



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 222, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

“Altera a denominação e a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Defesa Social prevista na Lei Complementar nº 177, de 13 de julho de 2018 e dá outras providências.”

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Vereador Ronaldo Alves Bento, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Defesa Social para Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Parágrafo único. Fica alterada a denominação do cargo de Secretário Municipal de Defesa Social para Secretário Municipal de Segurança Pública.

Art. 2º. Fica alterada a nomenclatura dos seguintes órgãos subordinados hierarquicamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública:

I – Coordenadoria da Guarda Municipal passa a denominar-se Diretoria da Guarda Civil Municipal;

II – Departamento Municipal de Trânsito passa a denominar-se Diretoria de Trânsito;

III – Coordenadoria da Ronda Escolar passa a denominar-se Diretoria de Vigilância Patrimonial;

IV – Coordenadoria da Defesa Civil Municipal passa a denominar-se Diretoria da Defesa Civil;

V – Subsecretaria de Defesa Social para Subsecretaria de Segurança Pública.

Art. 3º. O item 17 do art. 61 da Lei Complementar Municipal nº 177 de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

17 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

17.1 – Subsecretaria de Segurança Pública

17.1.0.1 – Diretoria da Guarda Civil Municipal

17.1.0.2 – Diretoria da Defesa Civil

17.1.0.3 – Diretoria de Trânsito

17.1.0.4 – Diretoria de Vigilância Patrimonial

Art. 4º. A Função de Confiança de Corregedor da Guarda Municipal, código F 07, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado, passa a denominar-se “Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Mariana”, alterando-se o padrão de vencimento para FC 09.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

I - 02 (duas) Funções de Confiança de Agente de Processo Administrativo da Guarda Municipal, código F 06, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

II - 01 (uma) Função de Confiança de Gerente de Vigilância, código F27, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 07, de recrutamento limitado;

III - A Função de Confiança de Inspetor Chefe de Trânsito, código F13, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

IV - A Função de Confiança de Inspetor Chefe da Guarda, código F14, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

V - A Função de Confiança de Inspetor de Fiscalização do Transporte Escolar e Permissionários do Transporte Público, código F15, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

VI - A Função de Confiança de Inspetor de Serviços Administrativos da Guarda Municipal, código F16, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

VII - A Função de Confiança de Inspetor de Projetos de Educação para o Trânsito, código F17, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

VIII - A Função de Confiança de Inspetor de Serviços Administrativos do Departamento Municipal de Trânsito, código F18, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

IX - A Função de Confiança de Inspetor de Logística, Manutenção de Frotas e Controle de Uniformes, código F19, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

X - A Função de Confiança de Inspetor de Serviços Escolares Atividades Lúdicas e Educativas da Guarda Municipal, código F21, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

XI - A Função de Confiança de Inspetor da Junta Administrativa de Recursos de Infrações, código F22, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

XII - A Função de Confiança de Inspetor de Fiscalização de serviços e Auditoria do Estacionamento Rotativo, código F23, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;

XIII - A Função de Confiança de Inspetor de Serviços de Sinalização Viária, código F24, com carga horária de 40 horas semanais, padrão de vencimento FC 05, de recrutamento limitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: DIRETOR
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - exercer a direção geral das atividades da Diretoria, exercendo a chefia imediata dos serviços; II - realizar o planejamento, controle da execução, acompanhamento e avaliação das atividades sob sua responsabilidade; III - realizar a divisão, acompanhamento e controle do trabalho dos serviços subordinados; IV - elaborar normas de procedimentos e exigir sua observância; V - acompanhar e controlar o desempenho da Diretoria no cumprimento de metas e resultados setoriais; VI - exercer a liderança institucional, promovendo a articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; VII - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Diretoria; VIII - exercer a supervisão dos trabalhos de competência da Diretoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; IX - expedir atos administrativos de sua competência; X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; XI - apresentar, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Diretoria; XII - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e do Secretário; XIII - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação Conhecimento e Prática em Direito Público
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO VIÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário.
- II - Planejar o sistema de circulação viária do município.
- III - Proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito.
- IV - Integrar-se com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos.
- V - Sugerir projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito, conforme normas do CONTRAN, SENATRAN e CETRAN.
- VI - Coordenar e supervisionar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.
- VII - Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- VIII - Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município, os veículos registrados e licenciados no município;
- IX - Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.
- X - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município;
- XI - Estabelecer a colocação e uso da sinalização, conforme as normas editadas pelo CONTRAN;
- XII - Verificar a manutenção das faixas e passagens de pedestres para que estejam em boas condições de visibilidade, higiene, segurança e sinalização;
- XIII - Retirar ou determinar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade da sinalização viária e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado;
- XIV - Adotar providências outras que estejam relacionadas a sinalização do trânsito no Município.
- XV - Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Capacidade de Escuta
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- III- Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamento dos autos de infração de trânsito e cobrança das respectivas multas;
- IV- Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos.
- V- Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade
Capacidade de Escuta
Gestão de Processos
Gestão de Pessoas
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Capacidade de análise e priorização de atividades
Proatividade e Descrição
Independência e Imparcialidade
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal
Conhecimento das normas de trânsito

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

SUPERVISOR DE TRANSPORTES PÚBLICOS

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I. coordenar, supervisionar e organizar as atividades de fiscalização e controle das atividades segurança do transporte escolar e do transporte coletivo urbano de passageiros;
- II. programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de trânsito de competência do Município, cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela SMT;
- III. programar, coordenar, controlar a realização de fiscalizações de trânsito e transportes, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB, quanto às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e carga, excesso de lotação em veículos, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município e outras previstas na legislação de competência do Município;
- IV. providenciar, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres;
- V. Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

operações conjuntas entre órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
V – Promover campanhas educativas de caráter permanentes voltadas à segurança no trânsito, no âmbito de sua circunscrição, atendidas as peculiaridades locais;
VI – Propor acordos de parceria ou cooperação com pessoas físicas ou jurídicas, para o desenvolvimento de ações, programas ou palestras relacionadas com a educação de trânsito;
VII – Contribuir para a elaboração e implantação de Programa Permanente de Educação de Trânsito nas Escolas;
VIII – Fornecer subsídios para a produção de recursos educativos para alunos da educação básica, capazes de gerar análises e reflexões sobre o tema trânsito;
IX – Ministrar palestras educativas aos diversos atores envolvidos no sistema trânsito, sob os mais variados temas;
X – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
XI – Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade

Capacidade de Escuta

Gestão de Processos

Gestão de Pessoas

Conhecimento de Ferramentas de Informática

Capacidade de análise e priorização de atividades

Proatividade e Descrição

Independência e Imparcialidade

Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Capacidade de propor ações corretivas

Análise crítica

Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal

Conhecimento das normas de trânsito

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

GERENTE DE SERVIÇO DE LOGÍSTICA

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I - Orientar o controle de gastos materiais do DEMUTRAN e suas unidades, coligindo dados que permitam o estabelecimento de previsões de material;

II - Providenciar, junto ao setor de Compras, a requisição e o fornecimento de material para a Secretaria Municipal Defesa Social;

III - Supervisionar a elaboração do controle de atividades de aquisição, e distribuição de material permanente e de consumo;

IV - Supervisionar para que seja elaborado o controle efetivo sobre os bens patrimoniais existentes na Secretaria Municipal de Defesa Social e suas unidades;

V - Coordenar a elaboração e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais de atividades financeiras do DEMUTRAN;

VI - Manter o Secretário informado sobre as disponibilidades e dotações existentes;

VII - Articular-se com as Secretarias Municipais de Administração e Fazenda, atuando como um de seus agentes na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Defesa Social, mantendo o controle periódico de suas disponibilidades e dotações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

tapumes, placas e marquises;

- fiscalizar o depósito de materiais de construção em vias públicas;
- fiscalizar depósitos de materiais inflamáveis, combustíveis e corrosivos, dentro e fora das edificações;
- executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas;
- fiscalizar o comércio irregular e os ambulantes;
- fiscalizar as instalações, os eventos e festas públicas;
- vistoriar, para licenciamento, empresas e estabelecimentos comerciais e de serviços;
- coibir invasão de terrenos públicos e ocupação irregular de encostas;
- fiscalizar ocupação irregular das vias públicas (entulho, comércio, etc.);
- zelar pela proteção ao patrimônio histórico e ambiental;
- orientar a população sobre a observância de cuidados para a preservação dos bens imóveis do patrimônio cultural;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;
- executar outras atividades correlatas.

III - Gerenciamento e coordenação em campo quando a fiscalização na função de Posturas:

- fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes à instalação e funcionamento de teatros, cinemas, circos, farmácias, hospitais, colégios, bailes públicos, festejos carnavalescos e eventos especiais;
- inspecionar licenças e funcionamento de feiras livres, mercados e comércio ambulante em geral;
- fiscalizar a localização e funcionamento de todas as atividades comerciais, inclusive bancas de jornais e revistas, quiosques, barracas, trailers, estátuas, relógios, fontes e chafarizes;
- fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios;
- fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, outdoor e placas, quando necessário;
- fiscalizar o despejo de materiais provenientes de aterros, drenagens e demolições;
- fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando à defesa do panorama urbano;
- efetuar monitoramento periódico visando apurar a existência de construções clandestinas;
- orientar a população sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Adaptabilidade e Flexibilidade

Capacidade de Escuta

Gestão de Processos

Gestão de Pessoas

Conhecimento de Ferramentas de Informática

Capacidade de análise e priorização de atividades

Proatividade e Descrição

Independência e Imparcialidade

Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Capacidade de propor ações corretivas

Análise crítica

Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal

Conhecimento das normas de trânsito

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.