



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 461 de 18 de Maio de 2017

Autor da publicação: Kíria Ribeiro dos Santos - Assessoria de Comunicação

Publicações Câmara de Mariana

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 086/2017

NOMEIA SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

O Vereador Fernando Sampaio de Castro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições legais e em pleno exercício do seu Cargo, na forma da Lei, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada, a Senhora Luíza dos Santos Pádula Neta, no cargo de Assessora de Gabinete I, a partir do dia 09/05/2017, lotada no gabinete da vereadora Daniely Cristina de Souza Alves.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Mariana, 09 de Maio de 2017.

Fernando Sampaio de Castro

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº. 087/2017

Substitui os membros da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Mariana.

O Vereador **Fernando Sampaio de Castro**, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de seu cargo, na forma do artigo 214 do Regimento Interno

RESOLVE:

Art. 1º. Substitui membros, da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Mariana para o ano de 2017, composta dos seguintes membros:

Titulares:

Sandra Aparecida dos Reis - Presidente

Sérgio Clarindo Teixeira - Vice-Presidente

Wagner Ferreira - Secretário

Suplentes:

Patrícia Gomes da Costa - Presidente

Skarillet Sobreira de Paula - Vice- Presidente

Bruna da Silva Santos - Secretária

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, tornando sem efeito a Portaria nº 060/2016.

Publique-se.

Mariana, 15 de Maio de 2017.

Fernando Sampaio de Castro

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 8.856, DE 02 DE MAIO DE 2017

“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda, regulamentando a Lei Complementar nº 161, de 30 de janeiro de 2017 e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Mariana, nos termos do artigo 92, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal, de 17 de março de 1990,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal Fazenda do Município de Mariana, nos termos do §2º do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 161, de 30 de janeiro de 2017.

TITULO I

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 2º. A Secretaria Municipal Fazenda, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração financeira, contábil, fiscal e tributária do Município.

Art. 3º. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I -planejar e propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, bem como promover sua implantação;

II -cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;

III -subsidiar o planejamento em articulação com os demais órgãos, para a elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV -fazer a gestão e exercer controle e a fiscalização da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;

V -emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

VI -propor normas tributárias e financeiras e promover a atualização permanente destas legislações;

VII - fazer a gestão dos registros da contabilidade do Município, elaborar os demonstrativos contábeis e o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;

VIII -fazer a gestão da dívida pública municipal;

IX -fazer a gestão da guarda e controle dos valores e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;

X -interagir com a Controladoria Interna na gestão das contas públicas e execução orçamentária, elaboração e divulgação dos relatórios da gestão fiscal;

XI -exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO I

Da Subsecretaria de Fazenda

Art. 5º. Compete à Subsecretaria de Fazenda:

I -superintender as ações de controle, análise e apuração da arrecadação, cadastro de contribuintes e controle fiscal, garantindo a integração e harmonia dos setores sob sua subordinação administrativa;

II -estabelecer normas, diretrizes e políticas para maior eficiência nas atividades de arrecadação, fiscalização e cadastro técnico imobiliário;

III -superintender e avaliar a execução da política fiscal e o controle da arrecadação;

IV -promover a articulação das ações fiscais, com as instâncias Federal, Estadual e com outros municípios e o Ministério Público;

V - subsidiar e propor diretrizes para a correta alocação dos recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento da programação da ação fiscal;

VI -superintender dos dados e informações constantes dos sistemas internos e externos relativo à tributação municipal;

VII -aplicar as normas contidas nas legislações federais, estaduais e municipais relativas à sua área ao lançamento e a arrecadação de receitas;

VIII -propor a elaboração de portarias, instruções e ordens de serviço pertinentes à sua área de atuação, de forma que otimizem os resultados pretendidos;

IX -manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução contábil, financeira e patrimonial, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;

X -acompanhar e controlar através do sistema de contabilidade, e em relatórios próprios, os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial, industrial e compensados;

XI -acompanhar e fiscalizar a Identificação, através das execuções orçamentária e financeira, dos beneficiários de pagamentos de sentenças judiciais, para fins de observância da ordem cronológica determinada pela Constituição Federal;

XII -monitorar e controlar todo o processo de execução de despesas, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do Município junto aos órgãos de controle externo;

XIII -controlar e recomendar a necessidade de limitar empenhos nos termos da Lei Complementar 101, de 2000;

XIV -efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;

XV - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da subsecretaria;

XVI -elaborar normas de procedimentos operacionais padrão, estabelecendo fluxogramas dos atos administrativos da subsecretaria;

XVII -orientar os servidores lotados na subsecretaria quanto à aplicação das normas de procedimento;

XVIII -exercer a direção e supervisão geral das atividades da subsecretaria;

XIX -exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços de Contabilidade

Art. 6º. Compete à Coordenadoria de Serviços de Contabilidade:

I -gerenciar e controlar as finanças municipais e a responsabilidade pelas prestações de contas perante os organismos de controle externo;

II -controlar a os aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial e proceder a conciliação das contas bancárias da Prefeitura;

III -coordenar e controlar a conciliação das receitas e despesas dos órgãos da administração direta e indireta inclusive de fundos contábeis e financeiros;

IV -encaminhar ao Departamento do Tesouro os processos de despesa devidamente liquidados, para fins de pagamento e executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V -controlar e disciplinar o tratamento de “restos a pagar” processados e não processados;

VI -controlar a inscrição e a liquidação dos valores de despesas escrituradas em precatórios, ou provenientes de ordem judicial;

VII -coordenar e promover a elaboração mensal dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;

VIII -coordenar e controlar o envio de informações fiscais, mensais, bimestrais, quadrimestrais e semestrais quanto aos aspectos, financeiros, orçamentários e patrimonial, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Secretaria da Receita Federal do Brasil, na forma exigida pela legislação vigente;

IX -responsabilizar-se pela elaboração a Prestação de Contas e os Balanços Gerais do Município, Balancete e Demonstrações Contábeis das operações escrituradas na forma do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), e das Instruções Normativas do TCEMG;

X -fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;

XI -manter a guarda dos documentos contábeis;

XII - responsabilizar junto com o Prefeito, Secretários, Procurador e Controlador, pelos documentos contábeis que produzir;

XIII -exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento do Tesouro

Art. 7º. Compete ao Departamento do Tesouro:

I -coordenar o recebimento dos recursos destinados ao Município, provenientes das transferências financeiras da União e do Estado, das operações de crédito interno e das receitas públicas municipais;

II -programar e efetuar o pagamento das obrigações contraídas pela Prefeitura, bem como efetuar os repasses oriundos de convênios, acordos e contratos destinados aos diversos órgãos e entidades do Município;

III -receber e manter sob sua guarda, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como efetuar os repasses oriundos de convênios, acordos e contratos

destinados aos diversos órgãos e entidades do Município;

IV -credenciar e orientar a rede bancária arrecadadora de tributos municipais;

V -gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais;

VI -processar e manter sob controle a Dívida Fundada do Município;

VII -registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;

VIII -elaborar e controlar o fluxo de caixa;

IX -preparar boletim diário de arrecadação;

X -promover a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimento de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;

XI -supervisionar e executar as atividades de recebimento e de conferência da receita arrecadada;

XII - proceder ao recebimento, guarda e controle de depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura;

XIII -providenciar as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;

XIV -efetuar os pagamentos dos compromissos da municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso financeiro;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Contas da Contabilidade

Art. 8º. Compete ao Departamento de Contas da Contabilidade:

I -elaborar e publicar os relatórios de gestão orçamentária, gastos com pessoal, índices constitucionais de gastos com educação e saúde; relatório de gastos com publicidade e demais instrumentos de publicação da movimentação financeira e orçamentária exigidos pelos órgãos de controle;

II - alimentar os dados fiscais, em meio virtual junto ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controle das entidades governamentais responsáveis pelas transferências de recursos ao Município;

III -elaborar a prestação de contas de recursos recebidos por transferências constitucionais ou voluntárias;

IV -coordenar e auxiliar quando necessária a informação contábil, de documentos alusivos à informação periódica de dados de movimentação de pessoal, obras, legislação, licitações e demais relatórios necessários aos órgãos de controle externo;

V - elaborar prestação de contas da execução orçamentária, exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI -promover a divulgação do recebimento de recursos junto aos sindicatos e partidos políticos, entidades do terceiro setor, conforme determinação legal no site da transparência ou outro meio de fácil acesso da população;

VII -atender à solicitação de informações adicionais ou complementares, quando solicitadas pelos órgãos de controle externo;

VIII -executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa

pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;

IX -orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;

X - orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que o Município seja parte;

XI -auxiliar na elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado;

XII -manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;

XIII -zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o cumprimento das metas e normas legais;

XIV -exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços de Arrecadação

Art. 9º. Compete à Coordenadoria de Serviços de Arrecadação:

I -coordenar a instauração de processos tributários administrativos;

II -propor e deliberar sobre pleitos de remissão, isenção, imunidade e anistia;

III -propor ao fixação de preços públicos para bens e serviços prestados pelo Município;

IV -deliberar sobre a base de cálculo de tributos, quando versarem sobre alienação de bens imóveis;

V -propor alteração na Planta Básica de Valores, sobre a base de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano fixando anualmente os valores de referência e redutores;

VI -coordenar e gerir mecanismos de arrecadação da receita pública originária ou derivada, propondo, implantando e supervisionando os instrumentos que persigam a eficiência da arrecadação;

VII -acompanhar e controlar a composição e o desempenho do Índice do Valor Adicional Fiscal - VAF - e os que compõem a "Lei Robin Hood" para aumento de arrecadação do ICMS;

VIII -acompanhar controlar o desempenho das receitas compartilhadas com outros entes de Estado, notadamente o IPVA, ICMS, e as que compõem o Fundo de Participação dos Municípios - FPM, além do FUNDEB;

IX -exercer efetivo controle sobre os mecanismos de apuração da CFEM, no que se reporta às parcelas devidas ao Município e às empresas aqui instaladas;

X -coordenar e acompanhar o aporte de valores devidos ao Município e supervisionar outras formas de ingresso por ato das demais unidades administrativas, como por exemplo, repasses vinculados e transferências voluntárias;

XI -exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Arrecadação e Serviços

Imobiliários

Art. 10. Compete ao Departamento e Serviços Imobiliários:

- I -lançar e a arrecadar a receita advindas proveniente das concessões e permissões pública, de aluguel de bens móveis e imóveis de propriedade estatal e de outros arrendamentos mobiliários e imobiliários;
- II -lançar e arrecadar receitas oriundas de aplicação financeiras no mercado de capitais;
- III - lançar e arrecadar preços públicos e taxas de uso de espaços públicos;
- IV -lançar e coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao município no que se refere aos tributos da atividade imobiliária - IPTU, ITBI e convênio ITR.
- V -propor a revisão, atualização ou ajustes na Planta Básica de Valores visando rever e atualizar os valores venais dos imóveis urbanos;
- VI -efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos lançados à vista dos comprovantes respectivos;
- VII -manter atualizados os cadastros de contribuintes e de imóveis do Município;
- VIII -manifestar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;
- IX -apurar fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;
- X -informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;
- XI -exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Arrecadação de Serviços Mobiliários

Art. 11. Compete ao Departamento de Arrecadação de Serviços Mobiliários:

I -lançar, arrecadar e fiscalizar tributos ISSQN, IRPF, Taxas do Poder de Polícia, Contribuições de Melhoria e Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública e preços públicos;

II -orientar os contribuintes sobre a correta aplicação das normas tributárias;

III -zelar pela correta aplicação da Legislação Tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento;

IV -executar o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria do Município, bem como a emissão e distribuição de guias de recolhimento;

V -executar a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Geral do Município, processos administrativos para as cobranças amigável e judicial;

VI -manter atualizados os cadastros de contribuintes e de imóveis do Município;

VII -elaborar calendário anual para o recolhimento dos tributos;

VIII -corrigir ou atualizar o valor dos créditos tributários e não tributários;

IX -exercer e controlar as atividades fiscais;

X -apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;

XI -manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;

XII -manifestar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;

XIII -apurar fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;

XIV -informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;

XV -controlar e expedir alvarás de licença ou autorizações de funcionamento;

XVI -efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos lançados à vista dos comprovantes respectivos;

XVII -exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Dos Cargos Comissionados

Art. 12. As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente são os constantes do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior

Prefeito Municipal de Mariana

ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Denominação do Cargo	Quant.	Carga Horária
Secretário Municipal de Fazenda	1	40h semanais
Subsecretaria de Fazenda	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Arrecadação	1	40h semanais
Coordenador de Serviços Contabilidade	1	40h semanais
Chefe de Depto. de Arrecadação e Serviços Imobiliários	1	40h semanais
Chefe de Departamento do Tesouro	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Contas da Contabilidade	1	40h semanais

Chefe de Departamento de Arrecadação e Serviços Mobiliários	3	40h semanais
Assistente de Serviços I - Fiscalização de Alvarás e Tributos	4	40h semanais

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- I -exercer a Direção Geral da Secretaria para o qual foi nomeado, em consonância com o Plano de Governo e as Diretrizes Estratégicas do Prefeito;
- II -ordenar as despesas das pastas das quais são titulares, incluindo a folha de pagamento
- III -participar das reuniões de secretariado e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito;
- IV -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V -prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VI -coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Secretaria;
- VII -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- VIII -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito;
- IX -baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas;
- X -assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;
- XI -assessorar e assistir o Prefeito em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Legislativo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;
- XII -acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIII -prestar informações e suporte aos Conselhos Municipais que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIV -contribuir para a formulação do Plano Estratégico do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XV -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XVI -promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da pasta;
- XVII -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XVIII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIX -desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material,
- XX -estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos de competência da Secretaria;
- XXI -delegar competência a seus subordinados, quando necessário;
- XXII -avocar competência de seus subordinados, quando necessário;
- XXIII -ordenar serviços a seus subordinados;
- XXIV -planejar e coordenar as atividades de competência da Secretaria;
- XXV -controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Secretaria;
- XXVI -exercer o poder disciplinar;
- XXVII -prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular;
- XXVIII -representar o Prefeito, quando determinado;
- XXIX -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do Prefeito;
- XXX -realizar o controle orçamentário da Secretaria;
- XXXI -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;
- XXXII -ordenar as despesas da Secretaria;
- XXXIII -coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XXXIV -realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.

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 do PPA, LDO e LOA

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 macroorganizacional

CARGO: SUBSECRETÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior

NÍVEL: Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

I -exercer a supervisão e o controle geral das atividades da Subsecretaria no qual está lotado, em consonância com o Secretário da pasta;
II -exercer as atividades delegadas pelo Secretário;
III -substituir eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
IV -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Subsecretaria e de acordo com as determinações do Secretário;
V -participar das reuniões com a equipe da Secretaria e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito ou pelo Secretário;
VI -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VII -prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário;
VIII -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social quando determinado pelo Secretário;
IX -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito ou pelo Secretário;
X -contribuir para a formulação do Plano de Ação da Secretaria, propondo políticas públicas e programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
XI -cumprir e fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação da Secretaria;
XII -realizar o controle orçamentário da Subsecretaria;
XIII -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Subsecretaria;
XIV -realizar a gestão de pessoas lotadas na Subsecretaria;
XV -realizar a gestão de materiais alocados na Subsecretaria;
XVI -realizar a gestão de suprimentos da Subsecretaria;
XVII -elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
XVIII -apresentar ao Secretário Plano de Metas e Resultados da Subsecretaria;
XIX -controlar as metas e resultados da Subsecretaria;
XX -exercer outras atividades inerentes a supervisão geral das atividades da Subsecretaria;

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Gestão Estratégica
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão Orçamentária
Gestão de Pessoas
Gestão de materiais
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria
NÍVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES: I - administrar a Coordenadoria pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; II - exercer a liderança institucional da área de competência da Coordenadoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; III - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Coordenadoria; V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir; VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; 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, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Coordenadoria; XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e do Secretário; XVI - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS TÁTICAS: Gestão de Suprimentos Gestão de Contratos Administração Patrimonial Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I -responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Departamento;
II -elaborar relatório de suas atividades;
III -gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;
IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
V -controlar o desempenho do Departamento no cumprimento de metas e resultados setoriais;
VI -desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Conhecimento do procedimento de licitações
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - FISCALIZAÇÃO DE ALVARAS E TRIBUTOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I -gerenciar o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria do Município, bem como a emissão e distribuição de guias de recolhimento
II -gerenciar a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Geral do Município, processos administrativos para as cobranças amigável e judicial;
III -gerenciar a baixa dos pagamentos dos tributos lançados à vista dos comprovantes respectivos;
IV -gerenciar e manter atualizados os cadastros de contribuintes e de imóveis do Município;
V -orientar o contribuinte sobre a tributação municipal;
VI -gerenciar e controlar as atividades fiscais;
VII -gerenciar e propor medidas para o combate a sonegação fiscal;
VIII -gerenciar e controlar o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;
IX -avaliar os processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;
X -gerenciar a apuração de fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;
XI -controlar a situação fiscal dos contribuintes e autorizar a expedição de certidões;
XII -controlar e autorizar a expedição alvarás de licença ou autorizações de funcionamento;
XIII -Exercer outras atividades correlatas de fiscalização.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 8.857, DE 02 DE MAIO DE 2017

“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, regulamentando a Lei Complementar 161, de 30 de janeiro de 2017 e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Mariana, nos termos do artigo 92, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal, de 17 de março de 1990,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal Administração e Desenvolvimento Econômico do Município de Mariana, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 161, de 30 de janeiro de 2017.

TITULO I

Da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

Art. 2º. A Secretaria Municipal Administração e Desenvolvimento Econômico é órgão de apoio ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade planejar, coordenar, executar, avaliar e fazer a gestão das atividades relacionadas da administração municipal, o uso de prédios e bens públicos, informática e telefonia nas diversas áreas de atuação do Poder Executivo; coordenar a gestão em todas as unidades administrativas de recursos humanos, patrimônio mobiliário e serviços complementares, as concessões públicas, a guarda de documentos, segurança e medicina do trabalho, além de promover a execução da política de desenvolvimento econômico de expansão

comércio e da indústria, focada no desenvolvimento de negócios da cadeia produtiva da indústria minero siderúrgica.

Art. 3º. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico:

I -contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III -gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV -promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V -definir e exercer controle sobre os serviços de tramitação de documentos no âmbito da Administração Municipal, compreendendo a sua autuação, distribuição e arquivo;

VI -promover a gestão dos serviços documental, ingresso e expedição de documentos, arquivo e acervo de produção jurídica municipal;

VII -promover os serviços de registro e publicação dos atos administrativos;

VIII -controlar as atividades de impressão, reprodução por qualquer meio, encadernação e divulgação de documentos, bem como autorizar a produção de fotocópias, autenticações ou microfilmagens de documentos por qualquer unidade administrativa;

IX -promover os serviços interno de telefonia fixa e móvel;

X -promover os serviços, equipamentos e redes internas de informática;

XI -realizar a política de pessoal, recrutamento, capacitação, manutenção, avaliação funcional, admissão, dispensa e aposentadoria de servidores municipais, segurança e medicina do trabalho;

XII -promover e coordenar os serviços e as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

XIII -promover e coordenar e implantar os serviços de política de capacitação profissional do servidor público, propor melhorias na gestão de pessoal;

XIV -propor e coordenar as políticas internas de redução de gastos, controle de desperdício, incentivo à produtividade e criatividade;

XV - coordenar, em conjunto com as Secretaria Municipal de Fazenda e, Planejamento e Gestão, a política de remuneração e o controle dos limites das despesas com pessoal e encargos dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta;

XVI -coordenar os serviços de controle sobre bens móveis e imóveis pertencentes ao município, registro e arquivo de escrituras e documentos de posse, averbação de edificações públicas, controle da documentação de veículos e máquinas;

XVII -coordenar as concessões públicas de transporte coletivo, taxi e veículos especiais;

XVIII -coordenar e gerenciar os contratos de concessão de espaços públicos;

XIX -articular-se com as demais unidades visando a melhoria da qualidade dos serviços e o fortalecimento das ações da Administração Municipal junto das comunidades rurais;

XX -promover a formulação e o acompanhamento da execução das políticas industrial, comercial, dos serviços e do artesanato, com ênfase no apoio aos programas, projetos e atividades relacionados com os aspectos econômico e social, estimulando o desenvolvimento de novos negócios;

XXI -fomentar o desenvolvimento sustentável no Município;

XXII -capacitar a sociedade civil para o desempenho de atividades econômicas, fomentando o cooperativismo e o associativismo;

XXIII -ampliar, em parceria com a sociedade civil, a capacidade econômica do Município;

XXIV -formular estratégias e políticas públicas de desenvolvimento econômico do Município;

XXV -implantar e gerir a Zona Estritamente Industrial do Município;

XXVI -instituir gerenciar o programa municipal de desenvolvimento econômico e de apoio à Micro e pequena empresa e a o microempreendedor individual;

XXVII - articular os sistemas econômicos da sociedade civil, visando a instalação de empresas na cidade, a regularização de atividades informais e aumento da capacidade produtiva do município;

XXVIII -estabelecer parcerias com empresas ou entidades visando a abertura de novos postos de trabalho, a qualificação e o emprego da mão de obra local;

XXIX -propor iniciativas que visem o estabelecimento de negócios sustentáveis nos distritos ou que propiciem renda alternativa ao homem do campo;

XXX -representar o Município perante entidades estatais e paraestatais que fomentam a indústria e o comércio, em especial a FIEMG, FEDERAMINAS, Instituto Estrada Real, SEBRAE Minas, entre outros;

XXXI -exercer outras competências decorrentes das atividades de Administração e de Desenvolvimento Econômico.

CAPÍTULO I

Da Subsecretaria De Gestão E Estratégia

Art. 4º. Compete à Subsecretaria de Gestão e Estratégia:

I -planejar a coordenação das atividades de RH e admissão e pessoal;

II -planejar a coordenação dos atos do FUNPREV especialmente quanto a: concessões de benefícios, perícia médica, gestão contábil e financeira;

III -planejar e coordenar a implantação da política interna de gestão de pessoal, incluindo os procedimentos de recrutamento, seleção, concurso público, treinamento, capacitação, avaliação periódica de desempenho funcional, lotação, demissão, transferência, aposentadoria, substituição e reaproveitamento de servidores municipais, efetivos ou contratados temporariamente;

IV - planejar, coordenar, avaliar, implantar a política de remuneração dos servidores municipais, propondo adequações ou inovações no Plano de Cargos e Salários;

V -planejar e coordenar a implantação e manutenção dos programas de Saúde Ocupacional e de Segurança do Trabalho;

VI -planejar coordenar os programas de capacitação profissional e/ou de qualificação da mão-de-obra, aviando meios de ingresso dos servidores em estabelecimentos de ensino regular, cursos e treinamentos, convênios ou oportunidades de aprimoramento;

VII -prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, através do Sistema Informatizado de Fiscalização de Atos de Pessoal - FISAP, na forma prevista na Instrução Normativa nº 05/2007 e suas alterações;

VIII -planejar e implantar a política interna de segurança no ambiente de trabalho propondo medidas de redução dos riscos laborais, eliminação de fatores nocivos à saúde, mapeamento das atividades perigosas ou que possam provocar acidentes de trabalho, e exercer o controle das atividades insalubres e/ou perigosas, com identificação dos fatores de risco e propositura das medidas de

redução ou eliminação dos agentes potencialmente causadores de sinistros ou patologias;

IX -prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da subsecretaria;

X -elaborar normas de procedimentos operacionais padrão, estabelecendo fluxogramas dos atos administrativos da subsecretaria;

XI -orientar os servidores lotados na subsecretaria quanto à aplicação das normas de procedimento;

XII -exercer a direção e supervisão geral das atividades da subsecretaria;

XIII -exercer outras atividades correlatas.

Subseção Única

Do Departamento de Gestão Contábil Previdenciária

Art. 5º. Compete ao Departamento de Gestão Contábil Previdenciária proceder a responsabilidade técnica pelo controle contábil do Fundo Previdenciário perante o Conselho Gestor, a Receita Federal, o Tribunal de Contas, o Ministério da Previdência Social e demais entidades fiscalizadoras, tendo ainda por atribuição:

I -executar os serviços de conferência da documentação para realização dos respectivos registros;

II -executar serviços de cálculos contábeis, patrimoniais e conciliações bancárias;

III -controlar os serviços de contas a pagar e contas a receber;

IV -executar a emissão e a conferencia dos boletins de tesouraria, relatórios e balancetes contábeis;

V -controlar os serviços inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado;

VI -executar os serviços de escrituração contábil nos termos da Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, e demais legislação aplicada ao sistema previdenciárias dos RPPS;

VII -executar os serviços de envio para o órgão central de contabilidade da prefeitura, em tempo hábil, informações contábeis necessárias ás consolidação das contas públicas municipais, para atendimento as normas emanadas pelo TCEMG, RFB e Ministério da Previdência Social;

VIII -exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços de RH

Art. 6º. Compete à Coordenadoria de Serviços de RH:

I -supervisionar, coordenar e controlar o planejamento da avaliação e execução das atividades relativas à aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes aos direitos e vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores;

II -supervisionar, coordenar e controlar os programas institucionais internos de treinamento e de desenvolvimento de recursos humanos e avaliar os resultados;

III -supervisionar, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho do servidor municipal;

IV -supervisionar, coordenar e controlar a vida funcional dos servidores, na forma da legislação em

vigor, mantendo atualizadas as fichas funcional e financeira de cada servidor;

V -supervisionar, coordenar e controlar a expedição e a divulgação, junto a todos os órgãos da Prefeitura, das comunicações de interesse dos servidores;

VI -supervisionar, coordenar e controlar junto a instituições de Previdência Social, a inscrição dos servidores e de seus dependentes e fiscalizar a execução dos convênios;

VII -observar e a fazer cumprir as normas legais na área de administração de pessoal;

VIII -supervisionar, coordenar, controlar e promover o levantamento e organização dos documentos e informações necessários para subsidiar eventuais defesas junto à Justiça;

IX -supervisionar, coordenar e controlar a expedição, com base nos registros funcionais, certidões, declarações e atestados para todos os fins legais previstos;

X -supervisionar, coordenar e controlar a frequência e preparar as folhas mensais de pagamento do pessoal do quadro da Prefeitura;

XI -supervisionar, coordenar e controlar os cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados, relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;

XII -supervisionar, coordenar e controlar e manter atualizados os registros de lotação dos servidores por órgão;

XIII -supervisionar, coordenar e controlar a escala de férias dos servidores, elaborada pelas chefias dos demais órgãos da Prefeitura, zelando pelo seu cumprimento;

XIV -supervisionar, coordenar e controlar e manter registro dos candidatos aprovados em concurso, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade;

XV - supervisionar, coordenar e controlar o encaminhamento à inspeção médica dos candidatos à

admissão; demissão, retorno ao trabalho ou revisão médica periódica;

XVI -supervisionar, coordenar e controlar a implantação de rotinas de controle de pessoal, frequência, produtividade, conduta profissional, bem como os processos administrativos de promoção, dispensa e admoestação de servidores;

XVII -supervisionar, coordenar e controlar a realização de palestras, seminários, simpósios, encontros ou dinâmicas entre servidores das diversas unidades administrativas visando a conscientização sobre as doenças ocupacionais, doenças sexualmente transmissíveis e hábitos nocivos à saúde;

XVIII -exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenaria de Perícia Médica Previdenciária

Art. 7º. Compete à Coordenadoria de Perícia Médica do FUNPREV:

I -supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas ao planejamento, coordenação, supervisão, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos médico-periciais inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS e ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, das autarquias e das fundações públicas municipais;

II -supervisionar, coordenar, controlar, planejar, e orientar a realização das atividades relacionadas a exames médico-periciais, juntas médicas e análises processuais, relativos a benefícios previdenciários (RPPS), assim como os previstos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, das autarquias e das fundações públicas municipais;

III -supervisionar, coordenar e controlar a emissão de pareceres médico-periciais fundamentados, na esfera de suas atribuições. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades

médico-periciais relativas à Reabilitação Profissional;

IV -supervisionar, coordenar, controlar, orientar a realização de avaliações de laudos e exames de profissionais e serviços credenciados. Supervisionar requisições, requisitar e analisar exames complementares e pareceres especializados de profissionais e serviços credenciados, laudos e declarações médico-hospitalares, bem como documentos previstos na legislação trabalhista e previdenciária relativos à saúde do trabalhador;

V -supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de auditoria de ações médico-periciais;

VI -supervisionar, coordenar e controlar e participar de equipes multidisciplinares para análise e proposição de soluções de problemas específicos pertinentes à área médico-pericial;

VII -supervisionar, coordenar, controlar e participar de reuniões e de grupos de trabalho relativos a atividades médico-periciais e saúde do trabalhador, visando à interação com órgãos públicos, empresas, sindicatos e outras instituições da sociedade civil organizada;

VIII -supervisionar, coordenar, controlar e participar de estudos e pesquisas que visem à elaboração e a sistematização de normas e padrões técnicos para as atividades médico-periciais;

IX -supervisionar, coordenar, controlar e participar de atividades de apuração, processamento e análise estatística de dados administrativos, técnicos e epidemiológicos, propondo ações aos setores pertinentes e demais órgãos competentes, conforme previsto na legislação pertinentes e atos normativos do Município;

X -supervisionar, coordenar, controlar e orientar de equipes auxiliares em atividades específicas. Orientar e prestar informações sobre normas e padrões aplicáveis às atividades médico-periciais. Elaborar relatórios e notas técnicas no nível de suas atribuições;

XI -exercer outras atividades correlatas.

CAPITULO II

Da Subsecretaria de Administração

Art. 8º. Compete à Subsecretaria Administração:

I -planejar, organizar, dirigir, coordenar, gerenciar, controlar e avaliar as ações operacionais da administração municipal no que se refere ao registro e proteção do patrimônio mobiliário e imobiliário, a gerência dos serviços de telefonia, de tecnologia da informação e de gestão de documentos e arquivo público;

II -planejar, desenvolver, implantar sistemas de informatização de acordo com as diretrizes, normas e prioridades estabelecidas pela Administração Municipal;

III -planejar a política de padronização de sistemas;

IV -avaliar a eficácia e eficiência dos sistemas desenvolvidos por terceiros contratados pela prefeitura;

V -planejar, coordenar e manter atualizados manuais dos sistemas implantados e biblioteca de todos os sistemas e programas implantados e utilizados;

VI -planejar, elaborar e implantar fluxos, normas e procedimentos para a entrada e saída de dados por meio eletrônico;

VII -planejar e controlar os serviços de atendimento técnico de empresas contratadas para a manutenção de "*hardware*" e "*software*" mantendo estatística a respeito;

VIII -planejar e controlar treinamento específico dos sistemas implantados ou a implantar a todos os usuários;

IX -coordenar as atividades relativas ao recebimento, incorporação, guarda e distribuição dos bens patrimoniais;

X -coordenar e manter sistema de controle de incorporação, averbação, escrituração e registro de bens imóveis edificados ou não, pertencentes ao Município, assim como áreas de servidão, direito real uso, posse ou sesmaria;

XI -planejar os serviços de cadastro, a classificação, e a identificação, de forma padronizada, sobre registro os bens móveis, bem como controlar e manter atualizado o sistema de controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;

XII - coordenar e orientar as atividades de recepção, distribuição e expedição de documentos, requerimentos e processos, informando sobre sua tramitação interna ou remessa externa;

XIII -coordenar as atividades de arquivamento de todos os documentos (leis, decretos, resoluções e portarias), sancionados ou emitidos pelo Chefe do Executivo, bem como dos contratos, convênios e acordos firmados pela Prefeitura Municipal com outras entidades públicas ou privadas, atendendo as peculiaridades de cada órgão;

XIV -coordenar os serviços de avaliação por comissão específica, criada para efetuar triagem de documentos que devam permanecer nos arquivos setoriais e os que deverão ser recolhidos ao arquivo geral, bem como aqueles que devam ser eliminados, nos termos da legislação pertinente;

XV - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da subsecretaria;

XVI -elaborar normas de procedimentos operacionais padrão, estabelecendo fluxogramas dos atos administrativos da subsecretaria;

XVII -orientar os servidores lotados na subsecretaria quanto à aplicação das normas de procedimento;

XVIII -exercer a direção e supervisão geral das atividades da subsecretaria;

XIX -exercer outras atividades correlatas.

Seção Única

Da Coordenadoria de Serviços de TI

Art. 9º. Compete à Coordenadoria de Serviços de TI:

I -coordenação e executar os serviços de comunicação interna e externa da Prefeitura e demais unidades administrativas, por redes de transmissão de dados, abrangendo o uso de telefonia móvel e fixa, manutenção dos terminais e linhas telefônicas internas e em unidades administrativas vinculadas, controle de ligações telefônicas, bem como o uso dos serviços de informática, *internet*, redes de computadores, instalação, uso e controle de rádio transmissores;

II -executar, implantar e dar manutenção aos sistemas de informatização de acordo com as diretrizes, normas e prioridades estabelecidas pela Administração Municipal;

III -estabelecer e fazer cumprir a política de padronização de sistemas;

IV -acompanhar e dar suporte técnico aos sistemas desenvolvidos por terceiros;

V -elaborar e manter atualizados manuais dos sistemas implantados e biblioteca de todos os sistemas e programas implantados e utilizados;

VI -propor a, elaboração e implantar fluxos, normas e procedimentos para a entrada e saída de dados;

VII -elaborar metodologia e prioridades nas escalas de serviços a serem executados nas áreas operacionais, além de prestar assistência;

VIII -acompanhar o suprimento de material necessário para manter boa condição de trabalho em cada unidade operacional;

IX -executar sempre que solicitado, a remoção, substituição ou instalação de equipamentos de

informática, obedecendo às normas e especificações técnicas fornecidas pelo fabricante, e a compatibilidade com a necessidade do órgão;

X -executar o treinamento específico dos sistemas implantados ou a implantar a todos os usuários;

XI -informar aos responsáveis por órgãos, através de comunicados, todas as alterações ocorridas nos sistemas implantados;

XIX -executar registro das alterações ocorridas em sistemas implantados nos órgãos da Administração Municipal;

XX -exercer outras atividades correlatas.

CAPITULO III

Da Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 10. Compete a Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico:

I -planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços; o preparo, a qualificação e o encaminhamento da mão-de-obra local;

II -fomentar a implantação da Agência Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, prevista no Plano Diretor do Município de Mariana;

III -promover a formulação e o acompanhamento da execução das políticas industrial, comercial, dos serviços e do artesanato, com ênfase no apoio aos programas, projetos e atividades relacionados com os aspectos econômico e social, estimulando o desenvolvimento de novos negócios;

- IV -fomentar o desenvolvimento sustentável no Município na sua vocação minero siderúrgica em toda a cadeia produtiva da extração do minério;
- V -capacitar a sociedade civil para o desempenho de atividades econômicas, fomentando o cooperativismo e o associativismo;
- VI -ampliar, em parceria com a sociedade civil, a capacidade econômica do Município;
- VII -formular estratégias e políticas públicas de desenvolvimento econômico do Município;
- VIII -planejar, implantar e gerir a Zona Estritamente Industrial do Município;
- IX -elaborar e gerenciar o programa municipal de desenvolvimento econômico e de apoio à Micro e pequena empresa e a o microempreendedor individual;
- X -articular os sistemas econômicos da sociedade civil, visando a instalação de empresas na cidade, a regularização de atividades informais e aumento da capacidade produtiva do município;
- XI -estabelecer parcerias com empresas ou entidades visando a abertura de novos postos de trabalho, a qualificação e o emprego da mão de obra local;
- XIV -propor iniciativas que visem o estabelecimento de negócios sustentáveis nos distritos ou que propiciem renda alternativa ao homem do campo;
- XV - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da subsecretaria;
- XVI -elaborar normas de procedimentos operacionais padrão, estabelecendo fluxogramas dos atos administrativos da subsecretaria;
- XVII -orientar os servidores lotados na subsecretaria quanto à aplicação das normas de procedimento;

XVIII -exercer a direção e supervisão geral das atividades da subsecretaria;

XIX -exercer outras atividades correlatas.

Subseção Única

Do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 11. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico:

I -prestar assistência aos empreendedores locais do comércio e da indústria no sentido de viabilizar a instalação e funcionamento dos pontos comerciais, as novas iniciativas, o acesso a mercados, credito e compras públicas;

II - executar e coordenar processos de qualificação de mão de obra do comércio, junto das entidades promotoras da atividade, em parceria com as associações representativa da classe;

III -regular e organizar o comércio ambulante, sazonal e popular;

IV -interagir junto das empresas mineradores instaladas no município visando fortalecer as relações com as unidades comerciais locais;

V - interagir junto das empresas mineradores instaladas no município visando fortalecer as relações com as unidades industriais locais;

VI -identificar, perante investidores locais, o potencial de crescimento da oferta de local para instalação de novas indústrias;

VII -viabilizar a ocupação da Área Estritamente Industrial do Município;

VIII -exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Dos Cargos Comissionados

Art. 12. As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico são os constantes do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior

Prefeito Municipal de Mariana

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Denominação do Cargo	Quant.	Carga Horária
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico	1	40h semanais
Subsecretário de Gestão e Estratégia	1	40h semanais
Subsecretário de Desenvolvimento Econômico	1	40h semanais
Subsecretário de Administração	1	40h semanais
Gestor de Serviços Previdenciários - FUNPREV	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de TI	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de RH	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Perícia Médica Previdenciária	1	12h semanais
Chefe de Departamento Patrimonial	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Gestão Contábil Previdenciária	1	30h semanais
Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	40h semanais
Assistente de Serviços I - TI	2	40h semanais

Assistente de Serviços I - Protocolo	1	40h semanais
Assistente de Serviços I - Concessões e Benefícios	1	40h semanais
Assistente de Serviços I - Arquivo	1	40h semanais

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- I -exercer a Direção Geral da Secretaria para o qual foi nomeado, em consonância com o Plano de Governo e as Diretrizes Estratégicas do Prefeito;
- II -Ordenador as despesas das pastas das quais são titulares, incluindo a folha de pagamento;
- III -participar das reuniões de secretariado e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito;
- IV -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V -prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VI -coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Secretaria;
- VII -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- VIII -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito;
- IX -baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas;
- X -assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;
- XI -assessorar e assistir o Prefeito em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Legislativo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;
- XII -acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIII -prestar informações e suporte aos Conselhos Municipais que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIV -contribuir para a formulação do Plano Estratégico do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XV -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XVI -promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da pasta;
- XVII -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XVIII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIX -desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material,
- XX -estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos de competência da Secretaria;
- XXI -delegar competência a seus subordinados, quando necessário;
- XXII -avocar competência de seus subordinados, quando necessário;
- XXIII -ordenar serviços a seus subordinados;
- XXIV -planejar e coordenar as atividades de competência da Secretaria;
- XXV -controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Secretaria;
- XXVI -exercer o poder disciplinar;
- XXVII -prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular;
- XXVIII -representar o Prefeito, quando determinado;
- XXIX -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do Prefeito;
- XXX -realizar o controle orçamentário da Secretaria;
- XXXI -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;
- XXXII -ordenar as despesas da Secretaria;
- XXXIII -coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XXXIV -realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.

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 do PPA, LDO e LOA

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 macroorganizacional

CARGO: SUBSECRETÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

I -exercer a supervisão e o controle geral das atividades da Subsecretaria no qual está lotado, em consonância com o Secretário da pasta;
II -exercer as atividades delegadas pelo Secretário;
III -substituir eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
IV -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Subsecretaria e de acordo com as determinações do Secretário;
V -participar das reuniões com a equipe da Secretaria e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito ou pelo Secretário;
VI -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VII -prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário;
VIII -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social quando determinado pelo Secretário;
IX -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito ou pelo Secretário;
X -contribuir para a formulação do Plano de Ação da Secretaria, propondo políticas públicas e programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
XI -cumprir e fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação da Secretaria;
XII -realizar o controle orçamentário da Subsecretaria;
XIII -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Subsecretaria;
XIV -realizar a gestão de pessoas lotadas na Subsecretaria;
XV -realizar a gestão de materiais alocados na Subsecretaria;
XVI -realizar a gestão de suprimentos da Subsecretaria;
XVII -elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
XVIII -apresentar ao Secretário Plano de Metas e Resultados da Subsecretaria;
XIX -controlar as metas e resultados da Subsecretaria;
XX -exercer outras atividades inerentes a supervisão geral das atividades da Subsecretaria;

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Gestão Estratégica
Orientação para Resultados
Gestão de Processos
Gestão Orçamentária
Gestão de Pessoas
Gestão de materiais
Conhecimento de Ferramentas de Informática
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
Capacidade de análise e priorização de atividades
Visão Sistêmica
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
Habilidade de Relacionamento Interpessoal
Capacidade de propor ações corretivas
Análise crítica
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria
NÍVEL: Tático
ATRIBUIÇÕES: I - administrar a Coordenadoria pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; II - exercer a liderança institucional da área de competência da Coordenadoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; III - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Coordenadoria; V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir; VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; 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, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Coordenadoria; XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e do Secretário; XVI - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS TÁTICAS: Gestão de Suprimentos Gestão de Contratos Administração Patrimonial Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I -responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Departamento;
II -elaborar relatório de suas atividades;
III -gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;
IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
V -controlar o desempenho do Departamento no cumprimento de metas e resultados setoriais;
VI -desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Conhecimento do procedimento de licitações
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - CONCEÇÃO DE BENEFÍCIOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar o inquérito administrativo de que possa resultar punição ao servidor;
- II - gerenciar o programa de avaliação periódica de desempenho.
- III - gerenciar a elaboração do calendário anual de férias de servidores, de acordo com cada unidade administrativa, de modo a impedir o acúmulo de períodos ou o desfalque dos setores do serviço público e o calendário anual de revisão médica periódica, compelindo o servidor a fazer o controle de saúde ocupacional, em parceria com o Departamento de Medicina do Trabalho e receber e conferir os atestados médicos que impliquem em afastamento do trabalho, deliberando pela sua aceitação ou recusa;
- III - gerenciar e conferir o relatório periódico e a ordem de pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade, emitido pelo Departamento de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- IV - gerenciar a implantação programa de requalificação profissional de modo a dar ocupação a servidores incapacitados parcialmente para a atividade laboral;
- VII - gerenciar e acompanhar os programas de licença de qualquer espécie concedida a servidores, controlando o período de concessão de afastamento, retorno, substituição e qualquer ocorrência;
- VIII - gerenciar programa de acompanhamento da capacidade financeira do servidor, expedindo documentos que o habilitem para crédito consignado, orientando-o na administração dos seus vencimentos;
- IX - gerenciar de orientação para aposentadoria, incentivando a opção por aposentadoria complementar;
- X - gerenciar a apresentação de documentos junto à Previdência Social e ao Fundo Municipal de Previdência, no que se reporta a averbação de tempo trabalhado e outras formas de gerenciamento da aposentadoria;
- XI - gerenciar e acompanhar os processos de aposentadoria compulsória, orientando eventuais candidatos quando a ao período da concessão e decorrências daí advindas;
- XII - gerenciar e produzir estudos mensais sobre o quadro de frequência dos servidores, apontando aqueles com assiduidade comprometida, investigando as causas da ausência ao trabalho e conduzindo os processos de apuração de conduta faltosa;
- XIII - gerenciar o programa municipal de Auxílio Alimentação, propondo medidas para a sua constante melhoria;
- XIV - gerenciar o programa de Vale Transporte, atualizando frequentemente o endereço dos servidores e os meios de locomoção utilizados;
- XV - gerenciar o programa de qualificação e formação acadêmica dos servidores municipais.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

- Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
- Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
- Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
- Organização e Controle
- Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: GESTOR DO FUNDO PREVEDENCIÁRIO MUNICIPAL - FUMPREV

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Tático

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior em Direito, Economia ou Administração, preferencialmente com especialização na área previdenciária

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições do cargo estão prevista na Lei Complementar nº 66/2008 e são as seguintes:

Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e a legislação da Previdência municipal; submeter ao Conselho de Administração a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do FUNPREV; decidir sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do FUNPREV, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; submeter as contas anuais do RPPS para deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas dos pareceres de Auditorias Independentes, quando for o caso; submeter ao Conselho de Administração e a Auditoria Independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções; julgar recursos interpostos dos atos dos prepostos ou dos segurados inscritos no RPPS; expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do RPPS; decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; decidir sobre as averbações de tempo de contribuição; expedir as certidões de tempo de contribuição; representar o RPPS em Juízo ou fora dele; elaborar o orçamento anual e plurianual do RPPS; constituir comissões; celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; autorizar as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do RPPS e com os do patrimônio geral do FUNPREV; expedir Certidão de Tempo de Contribuição; decidir sobre a averbação de tempo de contribuição; avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao RPPS; conhecer, instruir e deferir os pedidos de benefícios feitos pelos segurados e seus dependentes ; elaborar o regulamento interno do RPPS; promover os reajustes dos benefícios na forma da Lei; praticar os atos referentes à inscrição e à exclusão no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas; acompanhar, controlar e reavaliar a execução do plano de benefícios RPPS e do plano de custeio atuarial; gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios; aprovar os cálculos atuariais; autorizar compensação financeira; instruir pedidos de averbação de tempo de contribuição; controlar as ações referentes aos serviços administrativos, gerais e de patrimônio; praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro; controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos; acompanhar o fluxo de caixa do RPPS, zelando pela sua solvabilidade; coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil; avaliar o desempenho dos gestores das aplicações financeiras e investimentos; estabelecer as diretrizes de políticas para a aplicação e investimentos dos recursos financeiros a serem submetidas ao Conselho de Administração; administrar os bens pertencentes ao RPPS; administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros. O gestor do Fundo Previdenciário é o ordenador de despesas de sua unidade, compete a ele dar início ao processo de compras, liquidação de despesas e pagamentos.

COMPETÊNCIAS TÁTICAS:

Gestão de Suprimentos
Gestão de Contratos
Administração Patrimonial
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: COORDENADOR DE PERÍCIA MÉDICA PREVIDENCIÁRIAS

FORMA DE PROVIMENTO :Recrutamento Amplo

NÍVEL: Tático

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior em Medicina com registro no CRM e especialização em Perícia médica previdenciária

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições do cargo estão previstas na Lei Complementar nº 66/2008 e são as seguintes:

Desenvolver atividades relativas ao planejamento, coordenação, supervisão, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos médico-periciais inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS e ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, das autarquias e das fundações públicas municipais. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar atividades relacionadas a exames médico-periciais, juntas médicas e análises processuais, relativos a benefícios previdenciários (RPPS), assim como os previstos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, das autarquias e das fundações públicas municipais. Emitir pareceres médico-periciais fundamentados, na esfera de suas atribuições. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades médico-periciais relativas à Reabilitação Profissional. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar avaliações de laudos e exames de profissionais e serviços credenciados. Supervisionar requisições, requisitar e analisar exames complementares e pareceres especializados de profissionais e serviços credenciados, laudos e declarações médico-hospitalares, bem como documentos previstos na legislação trabalhista e previdenciária relativos à saúde do trabalhador. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades de auditoria de ações médico-periciais. Planejar, coordenar e participar de equipes multidisciplinares para análise e proposição de soluções de problemas específicos pertinentes à área médico-pericial. Planejar, coordenar e participar de reuniões e de grupos de trabalho relativos a atividades médico-periciais e saúde do trabalhador, visando à interação com órgãos públicos, empresas, sindicatos e outras instituições da sociedade civil organizada. Planejar, coordenar e participar de estudos e pesquisas que visem à elaboração e a sistematização de normas e padrões técnicos para as atividades médico-periciais. Planejar, coordenar e participar de atividades de apuração, processamento e análise estatística de dados administrativos, técnicos e epidemiológicos, propondo ações e retro-alimentando os setores pertinentes e demais órgãos competentes, conforme previsto na legislação e atos normativos do Município. Coordenar, orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas. Orientar e prestar informações sobre normas e padrões aplicáveis às atividades médico-periciais. Elaborar relatórios e notas técnicas no nível de suas atribuições. Instrumentalizar a Instituição em relação à atualização técnico-científica e legal, de interesse para as atividades médico-periciais. Desempenhar tarefas semelhantes.

COMPETÊNCIAS TÁTICAS:

Gestão de Suprimentos
Gestão de Contratos
Administração Patrimonial
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL PREVIDENCIÁRIA
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior em Medicina com registro no CRM e especialização em Perícia médica previdenciária
ATRIBUIÇÕES: As atribuições do cargo estão previstas na Lei Complementar nº 66/2008 e são as seguintes: Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros. Escriturar os atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas contas. Realizar cálculos contábeis e patrimoniais. Realizar conciliações bancárias. Controlar contas a pagar e contas a receber. Emitir e conferir os boletins de tesouraria. Emitir relatórios e balancetes contábeis. Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. Assumir a responsabilidade técnica pelo controle contábil do Fundo Previdenciário perante o conselho Gestor, a Receita federal, o Tribunal de Contas, o Ministério da Previdência Social e demais entidades fiscalizadoras; exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Softwares e Equipamentos referentes à área de atuação Conhecimento do procedimento de licitações Habilidade de relacionamento interpessoal Organização e Controle Compromisso com prazos Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Elaboração de Relatórios Gerenciais e Contábeis Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - TI
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar o funcionamento efetivo das redes de transmissão de dados utilizadas pela administração municipal, implantando novas tecnologias que possibilitem maior eficiência e efetividade no uso da tecnologia da informação;
II - gerenciar os processos de contratação de serviços de telefonia fixa, móvel e transmissão de dados pelas unidades administrativas municipais, acompanhando a performance dos serviços, o custo e propondo medidas de otimização dos recursos tecnológicos disponíveis;
III - gerenciar medidas de ampliação e melhoria dos serviços de transmissão de dados do município, sua extensão às comunidades rurais e a democratização do acesso à informática;
IV - gerenciar os serviços de comunicação interna, por meio das redes de radio-base operadas pelo Município;
V - gerenciar o serviço de monitoramento eletrônico das ruas do distrito sede e propor expansão do alcance aos distritos e comunidades;
VI - realizar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - PROTOCOLO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar o recebimento, a autuação e a tramitação dos requerimentos interno e de terceiros;
II - gerenciar o recebimento e a expedição das correspondências emitidas pelas unidades administrativas;
III - gerenciar o recebimento e a distribuição dos atos administrativos;
IV - gerenciar o registro e expedição dos documentos, processos e correspondências recebidas;
V - atender com presteza, as solicitações de informação do público sobre o andamento dos processos e/ou documentos de seu interesse;
VI - realizar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - ARQUIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - gerenciar o recebimento, a conferência e o arquivamento dos documentos; II - gerenciar e controlar a execução das atividades de numeração dos documentos (projeto de lei, leis, decretos, resoluções, atos e portarias) sancionados ou emitidos pelo Chefe do Executivo; III - gerenciar e zelar pela rigorosa organização do sistema de arquivo, para efeito de consulta de qualquer documento confiado pelos órgãos da Prefeitura; IV - gerenciar e atender as solicitações dos diversos órgãos da Prefeitura e, quando for necessário, pesquisa “ <i>in loco</i> ” ou empréstimo de documentos; V - gerenciar o processo de eliminação de documentos microfilmados ou sem validade, conforme normas específicas; VI - gerenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Prefeitura; VII - gerenciar a identificação e a catalogação de documentos, livros e registros de interesse histórico, promovendo o adequado arquivamento, guarda ou recuperação; VIII - zelar pela higienização de documentos e interesse histórico, evitando-lhes a deterioração; IX - gerenciar os trabalhos de pesquisa nos arquivos do Município, quando realizados por servidores municipais ou terceiros interessados; X - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 8.858, DE 02 DE MAIO DE 2017

“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, regulamentando a Lei Complementar 161, de 30 de janeiro de 2017 e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Mariana, nos termos do artigo 92, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal, de 17 de março de 1990,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano do Município de Mariana, nos termos do §2º do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 161, de 30 de janeiro de 2017.

TÍTULO I

Da Secretaria Municipal De Obras E Planejamento Urbano

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano é órgão de execução de políticas públicas que tem por finalidade planejar, regular, coordenar e executar as atividades do Município de Mariana em relação ao uso e ocupação do solo, à construção e conservação de obras públicas, à conservação do patrimônio arquitetônico e imobiliário, à construção e manutenção de estradas de rodagem, aos serviços públicos e urbanos.

Art. 3º. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I -definir e implementar as políticas de desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando o pleno cumprimento das funções sociais da cidade e o bem-estar da população;

II -contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

III -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

IV -gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

V -promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;

VI -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

VII -realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

VIII -realizar o planejamento e execução dos serviços públicos oferecidos nos Distritos;

IX -acompanhar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos a saneamento básico;

X -planejar, orientar e fiscalizar o zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pertinente;

XI -promover estudos técnicos para suporte a decisões relacionadas a obras, interagindo com o IPHAN e para a organização do cadastro de equipamentos urbanos;

XII - promover a execução dos serviços de construção e conservação de prédios públicos municipais, estradas de rodagem, vias e logradouros urbanos e de saneamento básico do Município;

XIII -promover a atualização do cadastro imobiliário em sua área de competência e propor atualizações na planta de valores;

XIV -supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados;

XV - promover a execução dos serviços de iluminação pública, limpeza, manutenção de parques e jardins, transporte e tráfego urbanos;

XVI -supervisionar a administração do terminal rodoviário, dos cemitérios e velórios municipais;

XVII -encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais informações, documentos e imagens relativos a obras e serviços de engenharia por meio de Sistema Informatizado de

Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia “Geo-obras/TCEMG”;

XVIII -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XIX -realizar o arquivamento da documentação das obras públicas nos termos exigidos pelos Tribunais de Contas;

XX -exercer outras competências decorrentes das atividades de planejamento, regulação, coordenação e execução de obras e serviços urbanos;

XXI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria.

Seção I

Da Assessoria Técnica

Art. 4º. Compete à Assessoria Técnica:

I -fornecer, ao Secretário da pasta, informações técnicas alusivas aos trabalhos a serem desenvolvidos, realizar pesquisas e análise de dados que sirvam de subsídio à elaboração de políticas públicas e a execução das atividades da Secretaria;

II -elaborar, implementar e gerenciar projetos específicos e propor a execução de políticas públicas atinentes às competências da Secretaria;

III -analisar os projetos públicos de expansão e de intervenções urbana;

IV -acompanhar a elaboração e a implantação dos Planos de Gestão Urbana;

V -prestar consultoria técnica aos demais órgãos da administração municipal no que se refere à execução e controle de obras e serviços públicos;

VI -propor medidas efetivas de controle das ações governamentais de responsabilidade da Secretaria, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;

VII -propor normatização de procedimentos acerca do controle dos contratos firmados com terceiros;

VIII -coordenar a prestação de contas de convênios e recursos recebidos de outros Entes da Federação pela Secretaria;

IX -coordenar o envio de informações ao Tribunal de Contas de Minas Gerais de obras e serviços de engenharia por meio de Sistema Informatizado;

X -controlar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia firmados com terceiros, em especial quanto ao cumprimento das obrigações contratuais e aplicação de sanções;

XI -oferecer subsídios técnicos ao Secretário de Obras no planejamento financeiro da unidade,controlando o fluxo de caixa e o adimplemento das obrigações contratuais pela Secretaria;

XII -realizar o controle da execução orçamentária da Secretaria, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário da Secretaria;

XIII -realizar o controle dos atos de ordenação de despesa, liquidação de despesa, pagamentos realizados e inscrição em restos a pagar;

XIV -realizar outras competência correlatas ao Controle das atividades da Secretaria, Controle Financeiro e Orçamentário e Controle de Obras e Serviços de Engenharia.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços de Gerenciamento de Contratos

Art. 5º. Compete à Coordenadoria de Serviços de Gerenciamento de Contratos:

I -gerenciar a execução de contratos de obras e serviços, fiscalizando as medições realizadas, bem como a qualidade dos produtos empregados;

II -coordenar a elaboração dos orçamentos de obras públicas;

III -gerenciar a elaboração os orçamentos iniciais das obras públicas, primando pelos princípios da eficiência e economicidade, de maneira a apresentar os preços do órgão para a confecção dos editais de licitação;

IV -supervisionar os processos de medição dos contratos de obras e serviços;

V -realizar a liquidação de despesas de obras e serviços de engenharia;

VI -supervisionar a execução dos contratos de obras e serviços, propondo medidas para a sua completa realização, oferecendo subsídios para as eventuais supressões, acréscimos e aditivos;

VII -gerenciar o processo de acompanhamento documental das obras públicas contratadas com terceiros, mantendo o acervo documental do andamento das obras, medições, pagamentos e adequações nos projetos;

VIII -prestar as informações necessárias aos órgãos de controle acerca das executadas diretamente pela Administração e das obras licitadas, contratadas, em andamento ou concluídas;

IX -coordenar a medição dos serviços e obras realizados, encaminhando à autoridade superior para autorização dos pagamentos;

X -expedir Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo das obras realizadas, na forma em que dispuser os instrumentos contratuais;

XI -proceder à recepção dos planos de riscos ambientais (PCMAT) das obras contratada com terceiros e submetê-los à apreciação do Serviço de Segurança do Trabalho;

XII - gerenciar os processos de inscrição e baixa das matrículas (CEI) de obras junto ao INSS;

XIII -supervisionar os canteiros de obras contratadas com terceiros, aferindo as condições ambientais e de trabalho, apontando as irregularidades e propondo a medidas corretivas;

XIV -supervisionar se existe previsão orçamentária e financeira para a execução total da obra;

XV - executar outras atividades correlatas ao gerenciamento de contratos de obras e serviços de engenharia.

Subseção I

Do Departamento de Controle de Medições

Art. 6º. Compete ao Departamento de Controle de Medições:

I -elaborar os orçamentos iniciais das obras públicas, primando pelos princípios da eficiência e economicidade, de maneira a apresentar os preços do órgão para a confecção dos editais de licitação;

II -elaborar o cronograma de desembolso físico-financeiro da obra;

III -elaborar a previsão de quantitativos da obra;

IV -elaborar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

V -indicar, quantificar e estimar o custo de serviços preliminares, dentre eles, os topográficos, as sondagens e prospecção do subsolo, o estudo de impacto ambiental e os relatórios de impacto ao meio ambiente;

VI -participar de comissões técnicas e prestar assistência à equipe de licitação quando do julgamento de propostas técnicas e financeiras dos serviços e obras públicas;

VII -realizar a medição dos contratos de obras e serviços de engenharia;

VIII -realizar a manutenção de diário de obra devidamente atualizado;

IX -executar o acompanhamento documental das obras públicas contratadas com terceiros, mantendo o acervo documental do andamento das obras, medições, pagamentos e adequações nos projetos;

X -executar atividades correlatas ao controle das medições realizadas;

Subseção II

Do Departamento de Fiscalização de Obras Públicas

Art. 7º. Compete ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas:

I -fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia realizados diretamente pelo Município ou por meio de contrato de prestação de serviços;

II -fiscalizar os canteiros de obras contratadas com terceiros, aferindo as condições ambientais e de trabalho, apontando as irregularidades e propondo a medidas corretivas;

III -fiscalizar o controle de almoxarifado com registro de entrada e saída dos materiais de construção;

IV -fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

V -fiscalizar a manutenção da documentação exigida pelo Tribunal de Contas no canteiro de obras;

VI -realizar controle das obras por execução direta com identificação de materiais e mão-de-obra empregados, bem como máquinas e equipamentos próprios ou alugados, com arquivamento de projetos, planilhas, cálculos e orçamentos organizados em ordem cronológica;

VII -fiscalizar o cumprimento do cronograma físico da obra;

VIII -fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais de empreiteiras contratadas;

IX -executar atividades correlatas à fiscalização de obras e serviços de engenharia.

CAPÍTULO I

Da Subsecretaria De Serviços Urbanos

Art. 8º. Compete à Subsecretaria de Serviços Urbanos:

I -supervisionar os serviços de manutenção de prédios e espaços públicos, garantindo-lhe condições seguras e confortáveis de uso;

II -realizar inspeção e fiscalização periódica em imóveis particulares em construção, prédios públicos e comerciais em utilização, aferindo-lhe a condição de salubridade, segurança e adequação à vizinhança e ao Plano Diretor;

III -promover o adequado zoneamento urbano, regularizando o apossamento e ocupação de terras públicas, mapeamento de áreas de risco ou impróprias a ocupação humana;

IV -manter as instalações do terminal rodoviário e adjacências;

V -exercer controle sobre o uso de espaço nos cemitérios municipais;

VI -proceder à limpeza urbana, coleta e destinação dos resíduos sólidos urbanos;

VII -elaborar plano de intervenção em fundos de vale e cursos d'água, promovendo o adequado destino das águas superficiais, evitando danos aos moradores lindeiros ou aos bens públicos;

VIII -elaborar o dimensionamento das redes de drenagem pluvial, propondo, caso necessário, a sua adequação, substituição ou construção;

IX -planejar a realização de obras que tenham por objeto a contenção das encostas, o desvio de águas pluviais e a sua destinação, evitando a erosão e assoreamento de cursos d'água;

X -assumir responsabilidade técnica dos serviços que executar.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços de Bens Públicos

Art. 9º. Compete à Coordenadoria de Serviços de Bens Públicos:

I -supervisionar os serviços de manutenção, conservação e limpeza de prédios e espaços públicos de uso comum e de uso restrito;

II -elaborar e/ou promover a preparação de planos e projetos de adequação de espaços públicos, de maneira a garantir conforto e segurança ao usuário;

III -gerenciar os serviços próprios e aqueles contratados a terceirizados que resultem em intervenções e obras de manutenção, higienização, adequação e conservação e/ou reforma das edificações destinadas ao serviço público municipal;

IV -supervisionar as obras ou serviços de reparação de prédios e instalações, inclusive monumentos públicos;

V -promover a elaboração de planos e projetos de construção, conservação e reforma de prédios públicos municipais, seu detalhamento e cálculo;

VI -coordenar e promover a manutenção dos prédios próprios e de uso do município;

VII -realizar pequenas reformas em prédios utilizados pelo Município;

VIII -fazer vistorias das instalações elétricas, hidráulicas e estruturais dos prédios utilizados pelo Município;

IX -realizar relatórios, laudos e projetos básicos de reformas em imóveis utilizados pelo Município;

X -realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços de Manutenção Urbana

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Serviços de Manutenção Urbana:

I -controle da ocupação do território do município, o uso do solo, a fiscalização de obras particulares e o licenciamento das intervenções;

II -estabelecer critérios técnicos de uso e de ocupação do solo, respeitando-se a conservação da qualidade ambiental e as normas derivadas do Plano Diretor;

III -fornecer subsídios à Procuradoria Geral do Município, para exame e aprovação de loteamentos,

anexação e desmembramento de terrenos e de imóveis do Município, quando objeto de transferência e alienação para terceiros;

IV -encaminhar à Procuradoria Geral do Município os elementos técnicos necessários para desapropriação amigável ou judicial;

V -analisar projetos executados por terceiros, observando as normas relativas às legislações federal e estadual, no que se refere ao meio ambiente e ao Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e ao Plano Diretor Urbano e Ambiental do Município;

VI -elaborar normas técnicas e urbanísticas de uso e ocupação do solo, de modo a promover a qualidade ambiental e a qualidade de vida no Município;

VII -elaborar normas técnicas e urbanísticas referentes à legislação de uso e de ocupação do solo, parcelamento, edificações e posturas municipais;

VIII -coordenar e acompanhar a execução de projetos de parcelamento do solo e de infraestrutura;

IX -realizar estudos de viabilidade em processos de doação, desapropriação, mudança de zoneamento e alteração de uso;

X -determinar a realização levantamento topográfico dos terrenos pertencentes ao Município;

XI -propor, em articulação com a unidade fazendária, a revisão/atualização da Planta de Valores;

XII - coordenar as ações do Município na urbanização, reurbanização, expansão urbana, adequação de bairros e regularização fundiária;

XIII -implementar ações de engenharia popular, visando oferecer subsídios à famílias de baixa renda na elaboração de plantas, projetos, levantamentos de imóveis construídos em mutirão, para fins e lançamento, regularização ou edificação;

XIV -realizar estudos para aperfeiçoamento do Código de Obras, do Código de Posturas e da Lei de Uso e Parcelamento do Solo;

XV - realizar serviços de desobstrução das sarjetas, bocas e lobo, escadas d'água e outros arranjos necessários à condução das águas pluviais;

XVI -realizar obras e serviços de desassoreamento de córregos e cursos d'água, bem como a remoção de vegetação que possa estreitar-lhe o canal de escoamento;

XVII -realizar obras de construção de gabiões e outras espécies de contenção de encostas;

XVIII -realizar serviços de desobstrução das redes subterrâneas de drenagem pluvial;

XIX -exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Fiscalização de Obras Privadas

Art. 11. Compete ao Departamento de Fiscalização de Obras Privadas:

I -aprovar previamente os projetos de construção e intervenções em imóveis urbanos;

II -proceder ao acompanhamento das construções e edificações levadas a efeito no território do município, evitando o início de obras sem a devida anuência e coibindo as intervenções realizadas em desacordo aos postulados legais vigentes;

III -propor as medidas corretivas em face das intervenções realizadas sem a prévia anuência municipal, apreciando os projetos de levantamento e regularização;

IV -propor a aplicação de sanções às obras irregulares, munindo a Procuradoria do Município de informações capazes de instruir processos de embargo de obras irregulares, ações demolitórias e concessão de outorga onerosa do direito de construir e instrumentos congêneres;

V -examinar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamento, arruamento e parcelamento de terrenos;

VI -expedir alvarás de licença para construção civil, reforma ou demolição;

VII -exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Serviços de Eletrificação

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Serviços de Eletrificação:

I -supervisionar a execução de serviços de conservação e a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos instalados em espaços e prédios públicos, que se encontrarem sob a responsabilidade do Município;

II -coordenar as ações de vistoria em equipamentos da rede de distribuição elétrica instalados em imóveis, para fins de fiscalização da instalação, controles de consumo e outras situações que possam afetar a segurança das pessoas e o uso correto das fontes de energia;

III -elaborar planos de expansão elétrica urbana ou rural, elaborando as propostas iniciais de intervenção;

IV -realizar plano de manutenção das redes de distribuição elétrica, de responsabilidade do município;

V -acompanhar a realização de licitações, contratos e instrumentos congêneres de manutenção de redes de iluminação pública;

VI -controle de contratos de terceirização das atividades de manutenção preventiva e corretiva de iluminação pública;

VII -exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Eletrificação

Art. 13. Compete ao Departamento de Eletrificação:

I -realizar a revisão interna nas redes de abastecimento e consumo nos prédios públicos e nos imóveis de particulares quando atendidos pelos programas de moradia popular;

II -proceder aos reparos e extensões elétricas na dependências de próprios municipais, auxiliando nas instalação de aparelhos elétricos ou eletrônicos nas dependências públicas;

III -executar a instalação de padrões e instalações elétricas prediais nos imóveis edificados pela Prefeitura;

IV -proceder à instalação de aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, fiação ou pontos de consumo nos prédios municipais;

V -realizar a construção ou revisão nas redes elétricas de imóveis edificados pelo município, ou utilizados pelo Município;

VI -executar serviços de iluminação temporária de espaços públicos em eventos político-institucionais, cívicos ou festivos realizados pelo Município;

VII -acompanhar os serviços de instalação e manutenção de torres de rádio e TV no Município;

VIII -fiscalizar as obras de instalações elétricas em imóveis, quando contratadas a terceiros, bem como aquelas elaboradas por particulares que demandem intervenção do município.

IX -supervisionar os serviços de manutenção nas torres de comunicação de internet e telefonia pertencentes ao Município;

X -supervisionar a utilização de redes de iluminação e energia temporária em espaços públicos, quando demandadas ou instaladas por terceiros;

XI -supervisionar e acompanhar as instalações elétricas realizadas por terceiros quando da utilização do Centro de Convenções, realizando mapa de distribuição de cargas e medidas preventivas para o correto uso das redes elétricas daquele espaço, designando profissional dos seus quadros para orientação e inspeção do uso;

XII -executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Serviços de Aterro Sanitário e Coleta de Lixo

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Serviços de Aterro Sanitário e Coleta de Lixo:

I -elaborar o Plano de Saneamento Básico do Município;

II -elaborar o Plano de Destinação Final de Resíduos Sólidos;

III -elaborar o Plano de Destinação Final de Resíduos Sólidos de Saúde;

IV -elaborar o planejamento dos serviços de Coleta de Lixo;

V - acompanhar a realização de licitação, e a execução de contratos de serviços de manutenção do aterro sanitário e de coleta de lixo;

VI -supervisionar, orientar e controlar as atividades de uso do Aterro Sanitário Municipal;

VII -supervisionar o serviço de deposição de resíduos naquela unidade, acompanhando a destinação adequada, compactação e controle de gases e chorume;

VIII -supervisionar os serviços de aterramento, aproveitamento, triagem, pesagem e inspeção realizadas no local, a fim de manter informados os órgãos fiscalizadores acerca de qualquer ocorrência;

IX -elaborar os mapas e relatórios de produção, apontando as cargas recebidas diariamente, as ocorrências e situações que possam ser relevantes os serviço e ao uso do espaço;

X -promover ações que visem o aumento da vida útil do aterro;

XI -fiscalizar a observância das normas de segurança do espaço evitando a presença de estranhas aos serviços, bem como de animais;

XII -manter, os profissionais sob suas orientações, devidamente treinados para o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva no ambiente de trabalho;

XIII -estabelecer as regras de ingresso de pessoas estranhas ao local, quer sejam fiscais, visitantes, prestadores de serviço ou qualquer outra entrada permitida.

Seção V

Da Coordenadoria de Serviços de Limpeza Urbana

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Serviços de Limpeza Urbana:

I -Planejar, supervisionar e promover as ações de limpeza de vias públicas, praças, jardins e terrenos, canais de escoamento, encostas e ravinas, orientando as ações de varrição, capina, raspagem, roçagem, desentupimento de bocas de lobo e pintura de meio-fio;

II -idealizar campanhas educativas para manutenção da limpeza da cidade;

III -elaborar plano e ação do Departamento de Limpeza Urbana nos serviços de capina de vias, no trato de terrenos baldios e canais de escoamento;

IV -elaborar, junto com a Defesa Civil, planos de ação para remoção de resíduos urbanos nas encostas, ravinas e margens de estradas;

V - autorizar e fiscalizar os serviços de destinação de resíduos de construção civil por caçambas ou veículos apropriados;

VI -realizar a limpeza e manutenção de lotes vagos pertencentes ao Município;

VII -executar outras atividades correlatas;

Seção VI

Da Coordenadoria de Serviços de Manutenção Distrital

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Serviços de Manutenção Distrital:

I -gerenciar os serviços de limpeza de vias urbanas e de acesso situadas nos distritos, subdistritos, vilas e povoados, a quem compete os serviços urbanos e varrição, coleta e destinação dos resíduos urbanos produzidos nestes sítios;

II -elaborar planos de trabalho e de intervenção, rotas der coleta e locação de trabalhadores, levando em conta a dimensões do distrito e o volume de população atendida;

III -supervisionar as equipes de trabalho, mantendo frequência aceitável na realização dos serviços;

IV -estabelecer rotas e periodicidade para coleta de resíduos contaminantes, conforme orientação da Secretaria de Saúde e do órgão ambiental do município;

V -supervisionar e orientar a prestação de serviços urbanos demandados pelos núcleos de povoação, no que se reporta à preservação de mananciais, limpeza de canas de escoamento de água pluviais e de abastecimento, a limpeza das margens de estradas, caminhos e vias de acesso.

Subseção I

Do Departamento de Manutenção Distrital

Art. 17. Compete ao Departamento de Manutenção Distrital:

I -prestação de serviços urbanos nos distritos, povoados e vila, referentes ao atendimento à limpeza pública, manutenção de vias, prédios e espaços públicos;

II -executar as ações de varrição e capina das vias urbanas, a limpeza de bueiros, sarjetas e a coleta e destinação dos resíduos urbanos produzidos nestes sítios;

III -realizar a limpeza das margens de estradas e vias de acesso urbano ou rural, áreas de trânsito de pessoas, balneários e espaços públicos;

IV -realizar pequenos serviços de reparos aos espaços de uso comum, vias de tráfego e redes de escoamento de esgotos ou drenagem pluvial;

V -realizar outros serviços correlatos.

Seção VII

Da Coordenadoria de Serviços de Manutenção da Sinalização de Vias Públicas

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Serviços de Manutenção da Sinalização de Vias Públicas:

I -desenvolver ações que visem a melhoria do fluxo viário na sede do Município e nos seus distritos;

II -estudar alternativas de fluxo viário, visando reduzir o impacto do trânsito e transporte no sitio histórico;

III -propor medidas que possam facilitar o ir e vir das pessoas, minimizando a morosidade do trânsito e oferecendo garantia ao pedestre;

IV -supervisionar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, elaborando as medidas administrativas atinentes e planejando as intervenções necessárias à sua completa implantação;

V -planejar e acompanhar a realização de serviços destinados à adequada sinalização para o tráfego de veículos e orientação a pedestres em vias urbanas, em especial:

- a. planejar e coordenar a afixação, instalação e remoção de placas e sinais indicativas e de orientação do transito;
- b. elaborar programa de educação para o trânsito;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Manutenção de Vias Urbanas

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Manutenção de Vias Urbanas:

I -planejar a construção, o melhoramento e a manutenção das estradas municipais, vias urbanas e acessos a comunidades, povoados ou vilas;

II -realizar, por si ou por terceiros, o levantamento das vias de acesso do Município não pavimentadas, elaborando o programa de pavimentação;

III -manter estudo atualizado das condições das pontes, passarelas e arranjos destinados a manter o ir e vir das pessoas, realizando as obras necessárias para o pleno funcionamento;

IV -oferecer subsídios técnicos quando da realização de licitação para obras rodoviárias;

V -organizar e manter informações de apropriação de custo de construção e de conservação de estradas e pontes;

VI -manter atualizada a planta rodoviária do Município;

VII -realizar vistorias preventivas, tendo em vista a promoção e manutenção das condições de segurança nas estradas, pontes, acessos e vias urbanas do Município;

VIII -elaborar Plano de Manutenção da pavimentação viária;

IX -fiscalizar contratos de manutenção de pavimentação asfáltica e de calçamento;

X -realizar serviços de limpeza das margens das vias urbanas, evitando o afloramento de vegetação para o leito da via;

XI -realizar serviços de recuperação de erosões ou ravinas que possam comprometer o sistema viário;

XII -exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Da Subsecretaria De Engenharia E Arquitetura

Art. 20. Compete à Subsecretaria de Engenharia e Arquitetura:

I -planejar e elaborar projetos de obras públicas;

II -coordenar o levantamento de dados, estudos e diagnósticos que possam subsidiar as intervenções da administração pública nos equipamentos públicos, de infraestrutura e edificações;

III -supervisionar o trabalho técnico de engenheiros, arquitetos e afins postos sob a sua orientação ou contratados junto da iniciativa privada, aferindo a qualidade dos estudos produzidos, dados coletados e propostas geradas, primando pela economicidade e eficiência;

IV -coordenar as atividades de fiscalização de licenciamento de obras privadas e emissão de alvarás;

V -subsidiar a decisão do Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano quanto à interdição de obras públicas e privadas em desacordo com a legislação municipal, após regular processamento;

VI -subsidiar a decisão do Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano quanto à aplicação de sanções previstas no Código de Obras, na Lei de Uso e Ocupação Urbana e demais normas municipais;

VII -prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da subsecretaria;

VIII -elaborar normas de procedimentos operacionais padrão, estabelecendo fluxogramas dos atos administrativos da subsecretaria;

IX -orientar os servidores lotados na subsecretaria quanto à aplicação das normas de procedimento;

X -exercer a direção e supervisão geral das atividades da subsecretaria;

XI -exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços de Engenharia e Projetos

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Serviços de Engenharia e Projetos:

I -supervisionar o processo de elaboração de projetos executivos, arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrossanitários, de parcelamento do solo, de edificações e de obras públicas a serem executadas pelo Município, ou por terceiros a seus serviços, levantamento e detalhamento de obras existentes;

II -orientar a elaboração dos projetos arquitetônicos, estruturais e complementares;

III -elaborar o projeto básico da obra;

IV -elaborar os projetos executivos da obra e os detalhamentos necessários;

V -elaborar levantamentos, projetos, cálculos, orçamentos detalhados e especificações técnicas

necessárias à realização de obras e serviços de engenharia;

VI -acompanhar a execução das obras de infraestrutura e de restauração, assegurando a observância da qualidade das técnicas, materiais e serviços nos aspectos atinentes à preservação do Patrimônio, de acordo com a legislação pertinente;

VII -coordenar a guarda de projetos executivos, pranchas, arquivos e mapotecas das obras realizadas ou a realizar;

VIII -gerenciar contratos com arquitetos, historiadores, arqueólogos, pesquisadores, topógrafos, geólogos e outros profissionais técnicos demandados pelo Município quando das intervenções físicas que pretender realizar;

IX -elaborar projetos de intervenção, construção e reforma de imóveis, empreendimentos ou obras de infraestrutura, de acordo com as normas técnicas vigentes;

X -elaborar cálculos de dimensionamento de redes hidráulicas, de esgoto sanitário, pluviais ou elétricas;

XI -elaborar estudos que fundamentem decisões estruturais, quando ao uso de materiais, dimensões de pilares, fundações e vigas;

XII - prestar assessoria durante a execução de obras públicas quanto à correta execução dos projetos;

XIII -coordenar e supervisionar a execução de obras públicas;

XIV -supervisionar a execução de anteprojetos, croquis e levantamentos de áreas construídas ou a construir;

XV - elaborar estudos sistemáticos visando subsidiar a captação de recursos para obras;

XVI -orientar quando da elaboração de projetos executivos de intervenção para modificação, reparos ou reforma de prédios ou espaços públicos;

XVII -acompanhar as obras realizadas, procedendo ao registro das atividades, as informações atinentes ao órgãos de controle, a baixa de matrícula na Previdência Social e a averbação cartorária da edificação;

XVIII -coordenar a execução de levantamentos técnicos, de campo e de laboratório, das obras públicas municipais;

XIX -exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Edificações

Art. 22. Compete ao Departamento de Edificações executar a construção, manutenção e reforma de prédios públicos, adequando-os às necessidades do público assistido, garantindo a segurança e o conforto do usuário, cabendo-lhe:

I -realizar estudos iniciais para construção de prédios públicos, tais como estudos de viabilidade, levantamentos topográficos, descrições de uso, exigências e medidas de segurança e conforto;

II -elaborar estudo de impacto de vizinhança e levantamento de dados para o licenciamento ambiental, quando exigidos;

III -elaborar projetos arquitetônicos e complementares;

IV -prestar assessoria na elaboração dos editais de licitação, bem como das sessões públicas de julgamento, oferecendo subsídios técnicos para alcance do objeto;

V -coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município na área urbana;

VI -levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

VII -preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

VIII -coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município na área urbana;

IX -fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;

X -orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município na área urbana;

XI -fazer adequação da programação e dos cronogramas físico-funcionais das obras a executar, quando necessário;

XII -promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;

XIII -manter o registro de obras públicas, realizadas diretamente ou através de terceirização;

XIV -elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;

XV -elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela ABNT - Brasileira de Normas Técnicas;

XVI -definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;

XVII -fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVIII -exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços de Projetos Urbanos

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Serviços de Projetos Urbanos:

I -orientar, fiscalizar, supervisionar as iniciativas privadas que cuidam da implantação de loteamentos, desdobros, condomínios, chacreamentos e demais instrumentos de parcelamento urbano;

II -identificar as áreas disponíveis para implantação de projetos de loteamento e expansão urbana no Município;

III -manter atualizado o cadastro municipal no que se refere aos terrenos disponíveis para edificação e moradias;

IV -sugerir medidas de intervenção em aglomerados urbanos visando a sua ordenação, documentação e ocupação adequadas;

V -supervisionar, coordenar e controlar a implantação definitiva dos institutos previstos no Plano Diretor;

VI -formular, em parceria com a sociedade civil, estratégias e políticas públicas de desenvolvimento urbano;

VII -gerenciar, em parceria com a sociedade civil, a ordenação do espaço urbano do Município;

VIII -fomentar a promoção da educação ambiental e urbanística infantil e adulta, nos termos da política nacional de educação ambiental;

IX -coordenar as ações da Comissão de Gestão Territorial na apreciação de projetos de construções particulares e intervenções públicas;

X -propor ações que visem a discussão, elaboração e implantação e cumprimento do Plano Diretor;

XI -propor ações que visem a discussão, elaboração e implantação e cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo;

XII -propor ações que visem a discussão, revisão, atualização, adequação e cumprimento do Código Municipal de Posturas;

XIII -propor ações que visem a discussão, elaboração e implantação e cumprimento do Código Municipal de Obras;

XIV -proceder o levantamento de áreas afetas à desapropriação;

XV -realizar serviços de caracterização e levantamento de áreas urbanas ocupadas, destinadas aos programas de regularização fundiária;

XVI -manter a guarda dos equipamentos municipais de topografia e agrimensura;

XVII -supervisionar os serviços de terceiros contratados pelo Município com o propósito de proceder avaliações, perícias, estudos ou diagnósticos que envolvam conhecimento técnicos de engenharia ou arquitetura;

XVIII -realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Controle do Plano Diretor

Art. 24. Compete ao Departamento de Controle do Plano Diretor:

I -ampliar e melhorar o processo permanente e sistematizado de implantação, adequação e atualização do Plano Diretor Urbano-Ambiental do Município;

II -atuar junto das demais unidades administrativas visando a implantação das medidas de organização interna com o propósito de fomentar as ações e metas previstas no Plano Diretor do Município;

III -exercer em caráter permanente, a fiscalização quanto à observância das normas do Plano Diretor Urbano e Ambiental do Município;

IV -coordenar as revisões periódicas do Plano Diretor, a regulamentação de suas ferramentas essenciais e a disciplina na ocupação urbana;

V -dar visibilidade ao Plano Diretor do Município, promovendo encontros, palestras, debates sobre as suas disposições, inclusive orientando estudos técnicos que possam facilitar a sua aplicabilidade;

VI -exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Serviços de Urbanismo

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Serviços de Urbanismo:

I -planejar as ações de crescimento da oferta de imóveis aptos para construção, de melhoria dos serviços de tráfego e de mobilidade urbana e o controle da demanda habitacional;

II -instituir, gerenciar e implantar todas as medidas necessárias ao desenvolvimento urbano e aquelas voltadas para a gestão urbana do município;

III -concepção e análise dos projetos de edificações, parcelamento, reparcelamento, remembramento (fusão) e desmembramento de terrenos, condomínios de interesse público e empreendimentos e obras de particulares submetidos à aprovação municipal que se destinam à expansão urbana;

IV -instituir mecanismos de fiscalização de construções de infraestrutura urbana, pelo município ou por particulares, de acordo com os parâmetros do Plano Diretor, do Código de Obras e demais postulados legais;

V -conceber e gerenciar projetos de expansão urbana para a população vulnerável, bem como apresentar medidas corretivas aas ocupações irregulares hoje existentes;

VI -supervisionar, coordenar e controlar as funções relativas ao planejamento e racionalização das aglomerações humanas, que permitam criar condições adequadas de habitação à população;

VII -supervisionar e coordenar o estudo, regulação, controle e planejamento do desenho urbano e dos processos de intervenções urbanísticas;

VIII -coordenar e articular as ações dos diversos órgãos setoriais envolvidos na execução da política habitacional, com vistas à consolidação das diretrizes estabelecidas;

IX -coordenar e supervisionar programas de financiamento de moradias, com recursos do Fundo Municipal de Habitação ou intermediar o financiamento de moradias por meio dos programas oriundos de outras esferas de governo;

X -coordenar as atividades de planejamento urbano: planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao Urbanismo, transporte coletivo e concessões, posturas e fiscalização, habitação e regularização fundiária, defesa social, trânsito e mobilidade urbana;

XI -formular e encaminhar à aprovação os planos, programas e projetos relativos à gestão urbana, bem como acompanhar e orientar sua execução;

XII - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos voltados ao aprimoramento do território da Cidade;

XIII - coordenar as audiências públicas e Conferências Municipais relativas a urbanismo;

XIV - apresentar relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XV - assegurar o repasse eficiente de informações ao Órgão de Controle Interno visando à eficiência do controle, organização e planejamento;

XVI - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Projetos de Expansão Urbana

Art. 26. Compete ao Departamento de Projetos de Expansão Urbana:

I - proceder à análise de todo e qualquer projeto ou estudo que tenha por objeto a ocupação urbana do território do município e os empreendimentos voltados à oferta de moradia;

II - realizar estudos e executar medidas administrativas adequadas à gestão urbana do município, atendendo àquelas diretrizes apresentadas no Plano Diretor e as ferramentas do Estatuto das Cidades;

III - elaborar estudos e executar medidas administrativas complementares aos instrumentos de planejamento e ordenação urbanos, especialmente o Código de Obras, o Código de Posturas e normativos congêneres;

IV -promover ações de gestão urbana aliadas à política habitacional, inclusive àquelas destinada à população em vulnerabilidade social, identificando as demandas habitacionais do Município no que se refere aos programas de expansão urbana, construção e reforma de moradias;

V -propor, formalizar, implementar e controlar as ações relativas à política habitacional do Município;

VI -propor ações que promovam a gradativa e constante melhoria das condições de habitabilidade da população;

VII -regularizar e executar as políticas e diretrizes na área de habitação;

VIII -propor medidas que visem solucionar o problema dos aglomerados informais precários e/ou ilegais;

IX -realizar levantamentos de problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação e saneamento básico;

X -propor alterações da área de perímetro urbano;

XI -realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Serviços de Regularização Fundiária

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Serviços de Regularização Fundiária:

I -formular, propor, acompanhar e avaliar os instrumentos para a implementação da Política Municipal de Regularização Fundiária, em articulação com as demais políticas públicas e com as instituições e órgãos voltados para o desenvolvimento urbano, regional e social;

II -promover e acompanhar a consolidação e modernização da legislação municipal relativa ao setor habitacional;

III -promover e coordenar ações de apoio técnico na gestão de programas de regularização fundiária;

IV -buscar a integração com programas e ações estaduais e federais;

V -acompanhar e avaliar o desempenho físico-financeiro das ações e programas de regularização fundiária, elaborando informações gerenciais para o processo de tomada de decisões;

VI -aviar providências no sentido da aquisição ou permuta de imóveis para implantação de programas habitacionais;

VII -aviar providências no sentido da locação de imóveis para atender a situações emergenciais, de risco ou de interesse público, conforme diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

VIII -promover a regularização fundiária das ocupações consolidadas, em áreas públicas municipais;

IX -efetuar o registro de lotes e imóveis pertencentes ao Município no Cartório de Registro de Imóveis;

X -regularizar a situação de posse dos lotes pelas famílias ocupantes;

XI -exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenadoria de Serviços de Análises de Projetos

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Serviços de Análises de Projetos:

I -fixar as normas e procedimentos administrativos internos para análise e aprovação de projetos de engenharia e arquitetura;

II -levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários à análise e aprovação de projetos arquitetônicos, de desmembramento e Remembramento de terrenos, de projetos urbanísticos de loteamentos;

III -elaborar cartilhas explicativas a respeito das normas e procedimentos para aprovação de projetos;

IV -coordenar, orientar e emitir pareceres técnicos em processos de análise de projetos;

V -promover discussões técnicas com as unidades executoras de obras públicas para orientação;

VI -supervisionar a realização de vistorias nas edificações, quando necessário;

VII -elaborar normas técnicas para construção e reforma de passeios;

VIII -exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Aprovação de Projetos

Art. 29. Compete ao Departamento de Aprovação de Projetos:

I -analisar pedidos de alvará de construção, início e reinício de obra, e de baixa de construção e Habite-se Total ou parcial de obras públicas e privadas;

II -analisar projetos de regularização de construção de edificação;

III -analisar projetos de obras de parcelamento do solo;

IV -analisar pedidos de demolição de edificações;

- V - analisar e arquivar cópia dos projetos de engenharia de obras públicas e privadas submetidos à aprovação da Secretara Municipal de Obras;
- VI -emitir licença de barrão de obra;
- VII -emitir licença de demolição;
- VIII -emitir licença de movimentação de terra, entulho e material orgânico;
- IX -emitir licença de reforma;
- X -emitir licença de tapume;
- XI -emitir licença de muro de arrimo;
- XII -emitir licença de marquise;
- XIII -emitir licença e alvará de construção, inicial e de modificações;
- XIV -orientar a construção ou reforma de passeios;
- XV - emitir revalidação de alvará de construção;
- XVI -emitir certidão de término de Obra;
- XVII -emitir certidão de limites e confrontações de bens imóveis;
- XVIII -emitir certidão de numeração de prédio;
- XIX -emitir certidão de demolição;
- XX -emitir certidão de baixa de construção;
- XXI -emitir certidão de Habite-se;
- XXII -elaborar croquis, plantas e desenhos técnicos;
- XXIII -responder a consultas formuladas por interessados;
- XXIV -elaborar formulários e requerimentos padronizados para análise e aprovação de projetos de engenharia e arquitetura;
- XXV -manter ordenados e atualizados, diariamente, os documentos, comprovantes e livros de registros das obras;
- XXVI -realizar vistorias, perícias e indicar procedimentos às autoridades superiores quando verificado desconformidade no projeto em análise;
- XXVII -prestar assessoria e cooperar com o trabalho dos órgãos de fiscalização de obras;
- XXVIII -orientar os interessados a respeito do cumprimento da legislação municipal;
- XXIX -exercer funções de análise e aprovação de projetos previstas no Código de Obras, na Lei de Uso e Ocupação do Solo, no Código de Posturas e no Plano Diretor;

XXX -exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Da Subsecretaria De Manutenção De Prédios Escolares E Praças Esportivas

Art. 30. Compete à Subsecretaria de Manutenção de Prédios Escolares e Praças Esportivas:

I -supervisionar os serviços de manutenção, conservação e limpeza de prédios e espaços escolares e praças esportivas;

II -elaborar e/ou promover a preparação de planos e projetos de adequação de prédios escolares e praças esportivas;

III -gerenciar os serviços próprios e aqueles contratados a terceirizados que resultem em intervenções e obras de manutenção, higienização, adequação e conservação e/ou reforma das edificações de prédios escolares e praças esportivas;

IV -supervisionar as obras ou serviços de reparação de prédios e instalações escolares e praças esportivas;

V -realizar pequenas reformas e reparos em prédios escolares e praças esportivas;

VI -fazer vistorias das instalações elétricas, hidráulicas e estruturais dos prédios escolares e praças esportivas;

VII -realizar relatórios, laudos e projetos básicos de reformas em imóveis utilizados para atividades escolares e por praças esportivas;

VIII -realizar a pintura periódica de prédios escolares e praças esportivas;

IX -realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Dos Cargos Comissionados

Art. 31. As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano são os constantes do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior

Prefeito Municipal de Mariana

ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	Carga Horária
Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano	01	40h semanais
Subsecretário de Serviços Urbanos	01	40h semanais
Subsecretário de Engenharia e Arquitetura	01	40h semanais
Subsecretário de Manutenção de Prédios Escolares e Praças Esportivas	01	40h semanais
Assessor de Controle e Orçamento	01	40h semanais
Assessor de Obras e Contratos	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Gerenciamento de Contratos	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Bens Públicos	01	40h semanais
Coordenador de Serviços Manutenção Urbana	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Eletrificação	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Aterro Sanitário e Coleta de Lixo	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Manutenção Distrital	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Manutenção de Sinalização de Vias Públicas	01	40h semanais
Coordenador de Manutenção de Vias Urbana	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Engenharia e Projetos	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Projetos Urbanos	01	40h semanais

Coordenador de Serviços de Urbanismo	01	40h semanais
Coordenador de Serviços Regularização Fundiária	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Análise de Projetos	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Controle de Medições	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras Públicas	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras Privadas	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Eletrificação	01	40h semanais
Chefe de Departamento Manutenção Distrital	04	40h semanais
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras Públicas	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Edificações	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Controle do Plano Diretor	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Projetos de Expansão Urbana	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Aprovação de Projetos	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Manutenção do Paço Municipal	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Manutenção do Terminal Rodoviário	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Zeladoria e Manutenção de Necrópoles	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Manutenção de Bens Públicos	04	40h semanais
Assistente de Serviços I - Fiscalização e Cadastro Técnico	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Regularização Fundiária	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Supervisão de Obras	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Fiscalização de Obras Privadas	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Controle Urbano, Uso e Ocupação do Solo	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Infraestrutura Urbana	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Limpeza Urbana	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Manutenção e Sinalização de Vias Públicas	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Manutenção de Vias Públicas	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Edificações	02	40h semanais

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior (Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, devidamente inscrito e habilitado no seu Conselho de Classe).
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- I -exercer a Direção Geral da Secretaria para o qual foi nomeado, em consonância com o Plano de Governo e as Diretrizes Estratégicas do Prefeito;
- II -ordenar as despesas das pastas das quais são titulares, incluindo a folha de pagamento;
- I -participar das reuniões de secretariado e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito;
- II -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- III -prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- IV -coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Secretaria;
- V -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- VI -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito;
- VII -baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas;
- VIII -assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;
- IX -assessorar e assistir o Prefeito em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Legislativo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;
- X -acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XI -prestar informações e suporte aos Conselhos Municipais que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XII -contribuir para a formulação do Plano Estratégico do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XIII -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XIV -promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da pasta;
- XV -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XVI -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XVII -desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material,
- XVIII -estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos de competência da Secretaria;
- XIX -delegar competência a seus subordinados, quando necessário;
- XX -avocar competência de seus subordinados, quando necessário;
- XXI -ordenar serviços a seus subordinados;
- XXII -planejar e coordenar as atividades de competência da Secretaria;
- XXIII -controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Secretaria;
- XXIV -exercer o poder disciplinar;
- XXV -prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular;
- XXVI -representar o Prefeito, quando determinado;
- XXVII -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do Prefeito;
- XXVIII -realizar o controle orçamentário da Secretaria;
- XXIX -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;
- XXX -ordenar as despesas da Secretaria;
- XXXI -coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XXXII -emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.
- XXXIII -realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.
- XXXIV -não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

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 do PPA, LDO e LOA

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 macroorganizacional.

CARGO: SUBSECRETÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior

NÍVEL: Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- I -exercer a supervisão e o controle geral das atividades da Subsecretaria no qual está lotado, em consonância com o Secretário da pasta;
 - II -exercer as atividades delegadas pelo Secretário;
 - III -substituir eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
 - IV -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Subsecretaria e de acordo com as determinações do Secretário;
 - V -participar das reuniões com a equipe da Secretaria e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito ou pelo Secretário;
 - VI -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
 - VII -prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário;
 - VIII -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social quando determinado pelo Secretário;
 - IX -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito ou pelo Secretário;
 - X -contribuir para a formulação do Plano de Ação da Secretaria, propondo políticas públicas e programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
 - XI -cumprir e fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação da Secretaria;
 - XII -realizar o controle orçamentário da Subsecretaria;
 - XIII -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Subsecretaria;
 - XIV -realizar a gestão de pessoas lotadas na Subsecretaria;
 - XV -realizar a gestão de materiais alocados na Subsecretaria;
 - XVI -realizar a gestão de suprimentos da Subsecretaria;
 - XVII -elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
 - XVIII -apresentar ao Secretário Plano de Metas e Resultados da Subsecretaria;
 - XIX -controlar as metas e resultados da Subsecretaria;
- emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.
 - exercer outras atividades inerentes a supervisão geral das atividades da Subsecretaria;
 - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

Gestão Estratégica.
Orientação para Resultados.
Gestão de Processos.
Gestão Orçamentária.
Gestão de Pessoas.
Gestão de materiais.
Conhecimento de Ferramentas de Informática.
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação.
Capacidade de análise e priorização de atividades.
Visão Sistêmica.
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão.
Habilidade de Relacionamento Interpessoal.
Capacidade de propor ações corretivas.
Análise crítica.
Conhecimento do PPA, LDO e LOA.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

CARGO: ASSESSOR
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos. II - emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação; III - elaborar públicas públicas, projetos e programas em sua área de atuação; IV - prestar assessoramento direto ao Secretário para o controle das atividades da Secretaria; V - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda, quando for o caso. VI - desempenhar tarefas afins. VII - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica. Orientação para Resultados. Gestão de Processos. Gestão Orçamentária. Gestão de Pessoas. Gestão de materiais. Conhecimento de Ferramentas de Informática. Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação. Capacidade de análise e priorização de atividades. Visão Sistêmica. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão. Habilidade de Relacionamento Interpessoal. Capacidade de propor ações corretivas. Análise crítica. Conhecimento do PPA, LDO e LOA.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria
NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:

- I - administrar a Coordenadoria pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II - exercer a liderança institucional da área de competência da Coordenadoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Coordenadoria;
- V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;
- VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- 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, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Coordenadoria;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e do Secretário;
- XVI - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda ou quando for o caso.
- XVII - exercer outras atividades correlatas.
- XVIII - não protocolar projetos arquitetônicos de edificações ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS TÁTICAS:

- Gestão de Suprimentos.
- Gestão de Contratos.
- Administração Patrimonial.
- Recursos de Tecnologia da Informação.
- Administração do Tempo.
- Relacionamento Interno e Externo.
- Consciência do Contexto Organizacional.
- Elaboração de Relatórios Gerenciais.
- Comunicação Escrita.
- Segurança e Sigilo da Informação.
- Controle Interno Administrativo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I -responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Departamento;
- II -elaborar relatório de suas atividades;
- III -gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;
- IV -determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
- V -controlar o desempenho do Departamento no cumprimento de metas e resultados setoriais;
- VI -desempenhar tarefas afins.
- VII - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.
- VIII - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

- Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.
- Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.
- Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação.
- Conhecimento do procedimento de licitações.
- Habilidade de relacionamento interpessoal.
- Organização e Controle.
- Compromisso com prazos.
- Recursos de Tecnologia da Informação.
- Administração do Tempo.
- Relacionamento Interno e Externo.
- Consciência do Contexto Organizacional.
- Elaboração de Relatórios Gerenciais.
- Comunicação Escrita.
- Segurança e Sigilo da Informação.
- Controle Interno Administrativo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I -administrar o Paço Municipal pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal;
- II -gerenciar o funcionamento do Paço Municipal, promovendo a sua manutenção;
- III -gerenciar a higienização dos espaços de trânsito de pessoas, gabinetes, sanitários, cozinha e áreas de convivência;
- IV -gerenciar a manutenção do Paço Municipal, tais como reposição de lâmpadas, cortinas, redes elétricas, móveis e utensílios, manutenção de portas, pisos, fechaduras, cancelas, janelas e divisórias;
- V -gerenciar os serviços de portaria e recepção, mantendo a segurança dos ambientes de trabalho;
- VI -desempenhar tarefas afins.
- VII - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.
- VIII - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

- Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.
- Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.
- Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação.
- Organização e Controle.
- Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I -administrar o Terminal Rodoviário pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal;

II -gerenciar o funcionamento do Terminal Rodoviário, promovendo a sua manutenção;

III -gerenciar a higienização dos espaços de trânsito de pessoas, gabinetes, sanitários, cozinha e áreas de convivência;

IV -gerenciar a manutenção do Terminal Rodoviário, tais como reposição de lâmpadas, cortinas, redes elétricas, móveis e utensílios, manutenção de portas, pisos, fechaduras, cancelas, janelas e divisórias;

V -controlar e fiscalizar a qualidade da prestação de todos os serviços ao público;

VI -supervisionar a execução das atividades de limpeza e de conservação das áreas internas e externas do Terminal Rodoviário, bem como de todo o mobiliário e equipamentos utilizados em cada ambiente;

VII -promover a vistoria periódica das instalações elétricas e hidráulicas e dos equipamentos contra incêndio, adotando as providências necessárias;

VIII -manter atualizado e em local visível no Terminal Rodoviário, o quadro indicativo de horários de partida e de chegada de ônibus, preço das passagens e itinerário;

IX -cumprir e fazer cumprir as determinações instituídas pelo DNER e pelo DER/MG sobre o desempenho dos serviços no Terminal Rodoviário;

X -prestar contas do movimento financeiro efetuado no Terminal Rodoviário;

XI -cientificar o Secretário, por representação ou relatório, sobre as ocorrências ou irregularidades verificadas na execução dos serviços ou no uso das instalações.

XII -desempenhar tarefas afins.

XIII - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.

XIV - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação.

Organização e Controle.

Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - ZELADORIA E CONSERVAÇÃO DE NECRÓPOLES

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar os serviços de sepultamento, exumação e visitas nos cemitérios municipais, atendendo à legislação vigente e cumprindo requisições escritas de autoridades policiais e judiciárias para cumprimento de diligências;

II - gerenciar a escrituração dos livros de registro dos serviços realizados nos cemitérios municipais;

III - gerenciar a manutenção, limpeza, capina e outros necessários à conservação dos cemitérios municipais;

IV - autorizar o início e coordenar construções de jazigos e mausoléus, previamente licenciadas por alvará, bem como a execução de pequenas obras de reparos nos túmulos;

V - gerenciar a higienização das capelas-velório e demais unidades de apoio à atividade mortuária;

VI - proceder ao controle de ocupação dos jazigos temporários, gavetas ou carneiros, publicando os respectivos editais de remoção e destinação de restos mortais aos nichos coletivos;

VII - relacionar-se com os serviços funerários locais, estabelecendo regras de utilização dos espaços mortuários e as adequações necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando as crenças e rituais religiosos pertinentes;

VIII - responsabilizar-se pelos dados de registro cadastral de túmulos, sepultamentos e remoções, constantes dos arquivos públicos, quando requisitados ou certificados a terceiros;

IX - manter no Cemitério Municipal informações acerca de plantões de final de semana, feriados e recessos, possibilitando a prestação dos serviços nestas datas, caso necessários;

X - coordenar as equipes de apoio ao serviço, estabelecendo a escala de trabalho, plantões e transporte, quando o serviço vier a ser prestados em condições, horários e locais específicos.

XI - exercer atividades correlatas.

XIII -desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação.

Organização e Controle.

Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE BENS PÚBLICOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I -gerenciar os serviços de limpeza e conservação dos espaços públicos abertos a público, em especial as praças, quiosques e similares;

II - zelar pela limpeza, higienização e conservação de espaços de usos restrito nas dependências dos prédios públicos, sanitários, cozinhas, piscinas, áreas de serviço ou circulação de pessoas;

III - gerenciar a realização de pequenos reparos nos espaços públicos colocados sob a sua responsabilidade, requisitando;

IV - gerenciar o uso dos espaços colocados sob a sua responsabilidade, evitando ou coibindo atos de vandalismo ou uso inadequado das instalações;

V - realizar outras atividades correlatas.

VI - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.

VII - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação. Organização e Controle.

Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - FISCALIZAÇÃO E CADASTRO TÉCNICO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar e realizar, em consonância com as outras unidades administrativas municipais, ações de controle e fiscalização de ocorrências locais, em desacordo com as normas de uso e ocupação do solo, saúde pública, posturas urbanas, defesa do meio ambiente e da outras de interesse da comunidade, de competência da Prefeitura Municipal;

II - gerenciar as ações de fiscalização do cumprimento da legislação sobre zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, para aprovação de loteamentos e desmembramentos;

III - gerenciar a fiscalização do Código de Posturas do Município;

IV - gerenciar a fiscalização das edificações e reformas de particulares, exigindo do proprietário a apresentação da competente autorização da Prefeitura;

V - gerenciar o cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas, especialmente relacionados a redes de eletricidade, telefonia e outras com instalações subterrâneas;

VI - exercer outras atividades correlatas.

VII - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.

VIII- não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação.
Organização e Controle.
Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar a implantar dos Programas de Regularização Fundiária do Município;
- II - gerenciar a identificação, mapeamento, e cadastro de edificações e famílias que estejam ocupando de forma irregular ou clandestina áreas urbanas ou urbanizáveis, públicas ou particulares no município;
- III - gerenciar a identificação, mapeamento, e cadastro de edificações e famílias que estejam ocupando áreas cujas condições geológicas são incompatíveis com a ocupação humana;
- IV - gerenciar a regularização dos loteamentos ou aglomerados urbanos constituídos ou permitidos pelo Município, junto do serviço registral de imóveis, dando condições de titularização do imóvel aos seus ocupantes;
- V - participar da elaboração do planejamento urbanístico de aglomerados, expansões urbanas ocupadas ou em vias de ocupação;
- VI - gerenciar a titulação imobiliária dos imóveis ocupados, fornecendo escrituras públicas ou particulares que possam ser registradas no serviço registral de imóveis da Comarca;
- VII - gerenciar a regularização das construções edificadas por pessoas de baixa renda, providenciando a averbação das construções, levantamento arquitetônico das edificações e lançamento no cadastro de contribuintes;
- VIII - interagir com a população das áreas ocupadas visando identificar a situação jurídica, fundiária, topográfica e urbanística da área ocupada;
- IX - identificar e indicar as obras necessárias à permanência ou a ocupação humana nas áreas objeto do programa de regularização fundiária;
- X - prover de dados a Procuradoria do Município para o ajuizamento das ações judiciais cabíveis, quando for o caso, em especial para usucapião urbano, individual ou coletivo;
- XI - elaborar minutas de documentos que se destinem a concessão de uso especial para fins de moradia, concessão do direito real de uso, doação com ou sem encargo, compra e venda com cláusula de destinação específica e utilização do direito de superfície para os casos em que não for possível a titulação individual de lotes;
- XII - elaborar levantamentos e coleta de dados que propiciem a desapropriação para fins de utilidade pública ou interesse social;
- XIII - executar outras atividades correlatas.
- XIV - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.
- XV - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação.
Organização e Controle.
Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - SUPERVISÃO DE OBRAS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar a execução de obras de arte em estradas e vias urbanas;

II - gerenciar a construção e reparos na pavimentação das vias urbanas;

III - gerenciar obras e construção e recuperação de calçadas;

IV - gerenciar a limpeza, instalação e manutenção de canaletas, pontes e bueiros;

V - gerenciar obras preventivas e corretivas visando manter ou restabelecer o fluxo normal de trânsito de veículos e pedestres em estradas e vias urbanas;

VI - gerenciar obras de recuperação e manutenção de drenagens pluviais;

VII - executar outras atividades correlatas;

VIII - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.

IX - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação.
Organização e Controle.
Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PRIVADAS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I - aferir o cumprimento de condicionantes apostas no alvará de construção;
- II - verificar a adequação das redes de dejetos, impedindo a ligação de redes de esgoto doméstico nos condutores de drenagem pluvial;
- III - gerenciar a fiscalização ostensiva nas áreas consideradas de risco urbano, propensas à ocupação irregular;
- IV - gerenciar a atuação do proprietário de imóveis com construções irregulares, identificando, quando possível o responsável técnico pela ocorrência e informando à Procuradoria do Município para os procedimentos cabíveis;
- V - gerenciar a equipe de fiscalização do cumprimento integral dos projetos de construção aprovados, evitando a ocorrência de invasão de espaços públicos ou privados quer seja por janelas em afastamentos irregulares, calhas ou beirais de telhados e arranjos outros que possam comprometer o direito de vizinhança;
- VI - gerenciar as vistorias prévias para fins de concessão de alvará de habite-se;

VII - executar outras atividades correlatas;

VIII - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.

IX - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação.

Organização e Controle.

Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - Controle Urbano, Uso e Ocupação do Solo

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I -gerenciar o controle da fiscalização das normas relativas ao uso e de ocupação do solo, respeitando-se a conservação da qualidade ambiental e as normas derivadas do Plano Diretor;

II - gerenciar o levantamentos em campo alusivos às condições em que se realizam os loteamentos, anexação e desmembramento de terrenos e de imóveis do Município, quando objeto de transferência e alienação para terceiros;

III - gerenciar o levantamentos dos elementos técnicos necessários para desapropriação amigável ou judicial;

IV - realizar estudos preliminares que propiciem a destinação de imóveis públicos

V - auxiliar na elaboração de normas técnicas e urbanísticas referentes à legislação de uso e de ocupação do solo, parcelamento, edificações e posturas municipais;

VI - gerenciar a execução de projetos de parcelamento do solo e de infraestrutura;

VII - executar outras atividades correlatas;

VIII - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.

IX - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação.
Organização e Controle.
Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - Infraestrutura Urbana

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar o levantamento das vias de acesso do Município não pavimentadas, elaborando o programa de pavimentação;
II - gerenciar a realização de obras que tenham por objeto a contenção das encostas, o desvio de águas pluviais e a sua destinação, evitando a erosão e assoreamento de cursos d'água;
III - gerenciar a elaboração de plano de intervenção em fundos de vale e cursos d'água, promovendo o adequado destino das águas superficiais, evitando danos aos moradores lindeiros ou aos bens públicos;
IV - manter estudo atualizado das condições das pontes, passarelas e arranjos destinados a manter o ir e vir das pessoas, realizando as obras necessárias para o pleno funcionamento;
V- gerenciar a elaboração de dimensionamento das redes de drenagem pluvial, propondo, caso necessário, a sua adequação, substituição ou construção.

VI - executar outras atividades correlatas;

VII - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.

VIII - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação.
Organização e Controle.
Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - Limpeza Urbana

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar a execução de serviços de capina, varrição, lavagem de vias e logradouros urbanos;

II - apoiar as ações de saúde pública para prevenção e controle de zoonoses;

III - gerenciar a coleta domiciliar de lixo, seu transporte e colocação nos locais de destinação final, de acordo com as diretrizes da Secretaria que integra e levando em consideração orientações do Órgão Ambiental do Município;

IV - gerenciar e orientar a coleta de entulho decorrente de obras particulares no perímetro urbano do Município;

V - gerenciar a limpeza de córregos, desassoreamento e obras de remoção de entulhos no leito ou margens;

VI - gerenciar a limpeza de bueiros bocas de lobo, galerias de drenagem e outras vias de escoamento de águas pluviais;

VII - gerenciar a limpeza de lotes e áreas baldias, desocupadas ou devolutas;

VIII - executar outras atividades correlatas;

IX - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso.

X - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação.

Organização e Controle.

Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - Manutenção e Sinalização de Vias Públicas

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar os serviços de afixação de placas de sinalização de vias urbanas;

II - gerenciar e fiscalizar a execução de contratos de pintura de vias urbanas;

III - executar outras atividades correlatas;

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação.

Organização e Controle.

Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - Manutenção de Vias Públicas

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - gerenciar serviços de construção e manutenção de estradas pontes, acessos e vias urbanas do Município; II - programar e controlar a operação de máquinas e equipamentos utilizados na realização de obras, serviços de infraestrutura e manutenção de estradas; III - programar, controlar e fiscalizar o uso e a operação de máquinas em atividades de obras, de modo a promover a maior eficiência no uso de equipamentos e no aproveitamento de pessoal; IV - gerenciar as operações de tapa-buracos nas vias urbanas, bem como proceder a remoção de barreiras e limpeza marginal de vias de acesso; V - gerenciar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nas obras de arte que margeiam as rodovias municipais, em especial bocas de lobo, sarjetas, canais de drenagem, contenção de encostas, escadas d'água, mataburros e outros arranjos que tenham por objetivo a preservação da via e a sua segurança; V - realizar outras atividades correlatas; VI - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso. VII - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação. Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação. Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação. Organização e Controle. Relacionamento Interno e Externo.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - Edificações
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - os estudos iniciais para construção de prédios públicos, tais como estudos de viabilidade, levantamentos topográficos, descrições de uso, exigências e medidas de segurança e conforto; II - gerenciar elaboração do estudo de impacto de vizinhança e levantamento de dados para o licenciamento ambiental, quando exigidos; III - gerenciar a elaboração dos projetos arquitetônicos e complementares; IV - acompanhar a elaboração dos editais de licitação, bem como das sessões públicas de julgamento, oferecendo subsídios técnicos para alcance do objeto. V - realizar outras atividades correlatas. VI - emitir ART's (Anotações de Responsabilidade Técnicas) de acordo com seu Conselho de Classe, sobre elaboração, execução e fiscalização, conforme a demanda e quando for o caso. VII - não protocolar projetos arquitetônicos de edificação ou de loteamento para análise do setor competente do município, visando interesses particulares, quando for o caso.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação.

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação.

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle.

Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento,
iniciativa, organização, percepção.

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 8.860, DE 02 DE MAIO DE 2017

“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, regulamentando a Lei Complementar nº 161, de 30 de janeiro de 2017 e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Mariana, nos termos do artigo 92, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal, de 17 de março de 1990,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania do Município de Mariana, nos termos do §2º do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 161, de 30 de janeiro de 2017.

TÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, de assistência social e de habitação popular.

Art. 3º. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

I -definir políticas de atendimento a crianças e adolescentes, em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente;

II -apoiar e participar do desenvolvimento das ações propostas pelo Conselho e pela Conferência Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;

III -administrar e gerir o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

IV -promover, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência social direcionadas à população carente;

V -apoiar e participar das atividades desenvolvidas pelo Conselho e pela Conferência Municipal de Assistência Social;

VI -administrar e gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

VII -participar da coordenação e da supervisão do atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública no Município;

VIII -formular, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos da área habitacional;

IX -manter intercâmbio de cooperação técnica e financeira com entidades e órgãos da área social, em nível estadual e federal;

X -gerenciar a política municipal de habitação popular;

XI -administrar e gerir o Fundo Municipal de Habitação;

XII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas

setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XIII -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XIV -gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XV - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XVI -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

XVII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XVIII -realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

XIX -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XX - garantir a execução de medidas necessárias à prestação de serviços de transporte com qualidade, pontualidade e economicidade;

XXI -supervisionar, junto aos órgãos competentes, as providências relativas a recursos de multas aplicadas aos veículos da frota oficial;

XXII -supervisionar o controle e adotar as providências para regularização da documentação de identificação dos veículos da frota oficial da Administração Direta do Município;

XXIII -orientar os condutores de veículos acerca do cumprimento das normas do CTB, evitando

acidentes e multas, requisitando, se necessário, curso de aperfeiçoamento ou direção defensiva;

XXIV -apresentar à Secretaria de Administração demandas quanto a treinamento de pessoal e apoiar as providências quanto a ações de capacitação programadas;

XXV -instaurar o Procedimento Administrativo para apurar responsabilidades por infrações de trânsito ou acidentes dos veículos em serviço;

XXVI -exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO I

Do Conselho Tutelar

Art. 4º. O Conselho Tutelar é órgão autônomo, composto por conselheiros escolhidos em processo eleitoral, integrantes da categoria de cargos de confiança popular, cujas competências encontram-se previstas em lei municipal específica.

Seção I

Da Assessoria Técnica de Políticas Públicas

Art. 5º. Compete à Assessoria Técnica de Políticas Públicas:

I -elaborar políticas públicas relativas a proteção e promoção do indivíduo;

II -elaborar instrumentos de planejamento e monitoramento com vistas a proteção e promoção do indivíduo;

III -definir, em conjunto com as Secretarias Municipais afetas à área social, metodologias, instrumentos e rotinas necessários à captação de informações visando a geração de indicadores de eficiência, economicidade e eficácia do gasto público relacionado às ações contra a exclusão social;

IV -elaborar, propor e coordenar as políticas públicas municipais de direitos humanos;

V -propor programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos humanos para a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção dos cidadãos na vida econômica, política, cultural e social do Município;

VI -elaborar programas, serviços e ações de atenção às vítimas de violência doméstica e intrafamiliar, no Município em parceria com os respectivos Concelho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente, e do Concelho Municipal dos Direitos da Mulher, e outros que convier;

VII -elaborar, propor e coordenar programas, serviços e ações que visem a promoção e defesa dos direitos da comunidade homoafetivo, em toda a sua diversidade, garantindo o direito à livre orientação sexual;

VIII -desenvolver coleta de dados, estudos e pesquisas relacionados aos direitos humanos, aos atos de violência doméstica e intrafamiliar e à prática de atos de discriminação e violência contra a comunidade homossexual, sistematizando as informações que orientem a formulação da política municipal de direitos humanos e cidadania;

IX -colaborar com os demais órgãos da administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações no campo dos direitos humanos e cidadania;

X -elaborar programas e estratégias voltadas para inclusão das pessoas vítimas de violação de direitos humanos;

XI -elaborar programas e ações que desenvolvam a conscientização social em torno dos direitos humanos;

XII -elaborar campanhas institucionais voltadas para a promoção dos direitos humanos e para o combate à violência doméstica e intrafamiliar, e a todas as formas de discriminação, com apoio dos respectivos Concelhos de Direitos, com Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e o Centro de Referência Especializado - CREAS;

XIII -promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das

ações de atenção às vítimas de violação dos direitos humanos;

XIV -exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria de Programas Sociais

Art. 6º. Compete à Assessoria de Programas Sociais:

I -executar e propor as ações de formação, qualificação e capacitação para o público carente, conforme diretrizes a serem desenvolvidas pelo Secretário Municipal;

II -propor ações de assessoria gerencial, técnica e jurídica aos empreendimentos populares e solidários;

III -apoiar a elaboração de empreendimentos populares e solidários;

IV -apoiar a instalação de equipamentos produtivos em áreas densamente povoadas e com alto índice de desocupação;

V -apoiar a constituição de grupos produtivos;

VI -articular e colaborar com os demais órgãos da Administração municipal e organizações da sociedade civil, na elaboração de diretrizes das política públicas de incentivo à economia popular solidária;

VII -fomentar políticas públicas de criação, desenvolvimento, consolidação, sustentabilidade e expansão dos empreendimentos econômicos, populares e solidários, redes e outras formas de integração e cooperação, voltados para a população trabalhadora;

VIII -promover a coleta de dados, indicadores, estudos e pesquisas relacionados à programas sociais desenvolvidos pelo município;

IX -articular e participar de redes de entidades e instituições parceiras, objetivando o aprimoramento das políticas sociais municipais;

X -monitorar os resultados das ações desenvolvidas pelas políticas municipais, propondo ações para o seu aperfeiçoamento;

XI -exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Transporte

Art. 7º. Compete à Coordenadoria de Transporte:

I -controlar a utilização e a operação de veículos próprios e alugados, utilizados no transporte da Secretaria;

II - estabelecer e controlar o cumprimento de itinerários, os horários e as atividades dos motoristas lotados na secretaria;

III -Supervisionar a guarda, manutenção e controle de veículos de propriedade da Secretaria;

IV -fiscalizar o cumprimento da vistoria periódica dos veículos usados pela Secretaria;

V -conferir as planilhas diárias de transporte;

VI -apurar os valores devidos às empresas contratadas, a partir dos cálculos de medição;

VII -criar mecanismo de controle de custo individual de peças e combustível por veículo;

VIII -exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Compras e Material

Art. 8º. Compete à Coordenadoria de Compras e Material:

I -promover as compras autorizadas, de acordo com a legislação em vigor;

II -promover a padronização de materiais de consumo e permanente utilizados pela Secretaria;

III -elaborar o calendário de compras e pauta de consumo;

IV -manter o controle estatístico de consumo de materiais e/ou equipamentos da Secretaria;

V -acompanhar e assessorar os processos de licitação, pregão e registro de preço;

VI -expedir requisição de compras, e de serviços;

VII -verificar a existência de saldo de dotação e a disponibilidade financeira, através de controles próprios;

VIII -articular-se com a unidade administrativa responsável pelo controle orçamentário para atualização e bloqueio de saldo de dotação;

IX -executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Da Subsecretaria de Desenvolvimento Social

Art. 9º. Compete à Subsecretaria de Desenvolvimento Social:

I -supervisionar as políticas de atendimento a crianças e adolescentes, em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente;

II -supervisionar a execução das ações propostas pelo Conselho e pela Conferência Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;

III -supervisionar a execução das atividades de assistência social direcionadas à população carente;

IV -supervisionar as ações e atividades desenvolvidas pelo Conselho e pela Conferência Municipal de Assistência Social;

V -atuar juntamente com os demais unidades integrantes da Defesa Civil, das ações que tenham por objeto o atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública no Município;

VI -supervisionar a execução dos programas e projetos da área habitacional;

VII -prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da subsecretaria;

VIII -elaborar normas de procedimentos operacionais padrão, estabelecendo fluxogramas dos atos administrativos da subsecretaria;

IX -orientar os servidores lotados na subsecretaria quanto à aplicação das normas de procedimento;

X -exercer a direção e supervisão geral das atividades da subsecretaria;

XI -exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços de Proteção Social Básica

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Serviços de Proteção Social Básica:

I -garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centro de Referências de Assistência Social – CRAS;

II -assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no Planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar o SUAS;

III -supervisionar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

IV -formular programas que visem incluir as pessoas com deficiência;

V -supervisionar e coordenar pesquisas de programas sociais prioritários a serem desenvolvidos no território;

VI -acompanhar a implantação dos programas de proteção social básica, avaliando os resultados e sugerindo eventuais alterações;

VII -acompanhar programas de integração sócio-comunitária, de forma individual ou coletiva;

VIII -supervisionar e coordenar programas de inclusão social;

IX -supervisionar a integração de programas de alcance social desenvolvidos em parceria entre União, Estado e Município;

X -supervisionar trabalhos de recuperação social de grupos familiares; participar e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos sociais de entidades não governamentais e atenção básica, especialmente aquelas subvencionadas pelo Governo Municipal;

XI -acompanhar o trabalho de atendimento à criança e adolescente, dentro do limite de competência da Secretaria na proteção social básica;

XII -supervisionar programas de atendimento e recuperação aos portadores de deficiência física e idosos da atenção básica;

XIII -prestar, dentro do limite de competência da Secretaria, apoio a toda e qualquer iniciativa de atendimento social, desenvolvido por entidades não governamentais alcançadas pela atenção básica;

XIV -promover ações que visem incentivar o aleitamento materno;

XV -criar e manter programas que tenham por objetivo orientar quanto ao planejamento familiar, reduzir o índice de ocorrências de gravidez na adolescência e a exposição à doenças sexualmente transmissíveis;

XVI -exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Políticas Públicas para a Criança e Adolescente

Art. 11. Compete ao Departamento de Políticas Públicas para a Criança e Adolescente:

I -colaborar para a gestão do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

II -elaborar anualmente a proposta do Plano Municipal de Amparo à Criança e ao Adolescente;

III -coordenar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e atividades dirigidas à integração e à promoção social da criança e do adolescente, especialmente àqueles em situação de risco;

IV -promover, em parceria com as Secretarias Municipais, a formulação e a execução de programas sócio- educativos de recreação, de esporte e de lazer para crianças e adolescentes;

V -promover em articulação com as demais unidades, o acesso de adolescente a cursos, mediante celebração de convênios com entidades que atuam na formação profissionalizante;

VI -coordenar e gerir o encaminhamento adolescentes para acesso a bolsa-aprendizagem em programas educativos;

VII -desenvolver e promover intercâmbio com entidades envolvidas com a questão da infância e da adolescência;

VIII -prestar apoio administrativo e acompanhar a atuação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX -coordenar as atividades do centro de convivência e fortalecimento de vínculos de crianças e jovens vinculados a programas sociais;

X -exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Políticas para o Idoso

Art. 12. Compete ao Departamento de Políticas para o Idoso:

I - implementar ações que visem a promoção do bem estar da pessoa idosa, discutindo mecanismos de inserção cultural, social, profissional e afetiva dos maiores de sessenta e cinco anos;

II - incentivar a criação de entidades de promoção do bem estar na velhice, nos bairros e distritos;

III - fomentar a inclusão do idoso em projetos culturais de interação com outras faixas etárias, visando a troca de experiências e a socialização do idoso;

IV - instituir e manter projetos culturais de valorização do idoso;

V - manter unidade de apoio ao idoso na promoção da saúde, do bem estar físico e mental, organizando eventos recreativos, ocupacionais, de socialização, artes e cultura, voltados à pessoa idosa;

VI - realizar cursos, seminários e eventos que tenham por objetivo a inserção do idoso no universo cultural, no mercado de trabalho e na vida social, política e econômica do Município;

XI - interagir com as demais unidades administrativas no sentido de fomentar atividades desportivas, de escolarização e de lazer que possam promover a integração do idoso, a valorização da vida em sua faixa etária mais avançada;

XII - implantar e gerenciar programas de capacitação profissional e de geração de renda alternativa ao idoso;

XIII - divulgar as ações e políticas de proteção ao idoso, especificamente no que se refere ao tratamento diferenciado em locais de atendimento ao público, acessibilidade, saúde, bem estar, lazer e cultura;

XIV - coordenar as ações do Programa RECREAVIDA;

XV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Políticas Públicas de Transferência de Renda

Art. 14. Compete ao Departamento de Políticas Públicas de Transferência de Renda:

I - manter atualizados os cadastros de unidades familiares assistidas;

II - acompanhar os programas municipais de apoio às famílias em situação de risco social;

III - atuar junto das unidades de apoio ao migrante, criando programas que visem e o repatriamento de andarilhos e o retorno às terras de origem das famílias que não se adaptarem à vida socioeconômica, quando alcançados pela atenção básica;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços de Proteção Social Especial

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Serviços de Proteção Social Especial:

I - gerenciar os serviços que visem a garantir proteção social especial, entendida como o conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direitos, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;

II - elaborar e coordenar projetos e programas para coibir e prevenir a violência doméstica e familiar e a assistência às vítimas de violência;

III - elaborar e coordenar projetos para prevenir e coibir o tráfico de pessoas;

IV -elaborar e coordenar projetos visando o atendimento de pessoas em situação de risco pessoal e social;

V -elaborar e coordenar programas, ações e medidas que tenham por objetivo assegurar o fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitários e o desenvolvimento da autonomia dos usuários;

VI -definir e planejar a implantação das unidades CREAS e dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários;

VII -elaborar mecanismos e instrumentos de monitoramento e avaliação dos CREAS e serviços ofertados e referenciados;

VIII - manter e gerenciar os CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

IX -planejar o processo de vinculação ao SUAS das entidades públicas em fins lucrativos que componham a rede socioassistencial, e de sua relação com o CREAS;

X -planejar, monitorar e avaliar o referenciamento ao CREAS dos serviços de PSE de média complexidade prestados por organizações privadas, sem fins econômicos e com vínculo SUAS;

XI -preencher o Censo SUAS, com informações atualizadas e fidedignas;

XII -levantar, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância socioassistencial;

XIII -levantar, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre os atendimentos e acompanhamentos realizados;

XIV -exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Abrigo Provisório

Art. 10. Compete ao Departamento de Abrigo Provisório:

I -receber e cadastrar crianças em situação de risco encaminhadas pelo Juizado da Infância e Juventude, Conselho Tutelar;

II -zelar pelo abrigo e conforto das crianças, impedindo o acesso de pessoas não credenciadas ao ambiente do abrigo;

III -manter as crianças em idade escolar devidamente matriculadas na rede municipal de ensino, cuidando do seu aprendizado e atividades extraclasse;

IV -promover o atendimento médico adequado às crianças abrigadas, demandando da Secretaria Municipal de Saúde a atenção clínica, psicológica e de apoio necessária;

V -requisitar da Secretaria de Saúde os medicamentos necessários à manutenção da saúde das crianças abrigadas, zelando pelo cumprimento dos horários de medicação;

VI -coordenar o abastecimento do Unidade de Atendimento Institucional - UAI, sua higiene e serviços essenciais, demandando dos órgãos responsáveis os reparos necessários à salubridade do local, a reposição de móveis, equipamentos, material de consumo e humano, quando necessário;

VII -manter a disciplina interna do abrigo, instituindo horários para recreação, atividades, repouso e alimentação;

VIII -acompanhar os procedimentos administrativos e/ou judiciais de abrigo e destino das crianças encaminhadas;

IX -notificar às autoridades competentes quaisquer ocorrências que versem sobre a permanência, a segurança ou a situação jurídica das crianças abrigadas;

X -notificar às autoridades competentes quaisquer expedientes de autoridades alheias ao serviço municipal que interfiram no funcionamento do abrigo ou que se refiram aos seus abrigados;

XI -executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Políticas Públicas de Inclusão Produtiva

Art. 11. Compete ao Departamento de Políticas Públicas de Inclusão Produtiva:

I -reunir as iniciativas de oferta de qualificação sócio-profissional e intermediação de mão-de-obra, que visam à colocação dos beneficiários em postos de emprego com carteira de trabalho e previdência assinada, de apoio a microempreendedores e as cooperativas de economia solidária;

II -a promoção de cursos de qualificação sócio-profissional, por meio dos programas federais de atendimento, junto ao Sistema S e as iniciativas locais;

III -estimular a ampliação e o fortalecimento dos pequenos negócios e apoiar o microempreendedor individual (MEI);

IV -desenvolver ações para trazer o MEI para a formalidade e prestar assistência técnica a esses empreendedores, em parceria com o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE);

V -articular com os bancos públicos iniciativas que visam a ampliar o microcrédito produtivo e orientado, com a redução da taxa de juros, aumento da oferta de linhas de crédito e ampliação do apoio técnico;

VI -atuar na promoção de cooperativas de catadores, com ações de fomento e qualificação profissional dos catadores de material reciclado;

VII -desenvolver estratégias de superação da extrema pobreza baseada em políticas de geração de renda e inserção no mercado de trabalho;

VIII -exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Serviços de Políticas Públicas de Emprego

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Serviços de Políticas Públicas de Emprego:

I -manter convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego no sentido de oferecer apoio a empregados e empregadores na expedição de documentos, carteiras de trabalho, seguro desemprego, homologação de rescisões de contrato e outras atividades inerentes;

II -manter banco de dados de oferta e demanda de mão de obra;

III -aproximar o trabalhador das oportunidades do mundo do trabalho;

IV -formular, coordenar e executar políticas e ações governamentais para a geração de emprego, trabalho e renda;

V -atuar como unidade intermediadora de mão de obra, no atendimento ao trabalhador e na criação de alternativas para a qualificação profissional e geração de renda;

VI -desenvolver ações e atividades com ênfase na geração de renda da população carente, na qualificação e requalificação de mão de obra, no incentivo de microempresas comunitárias, no apoio à organização e comercialização da produção, bem como na intermediação entre a oferta e a demanda de trabalho;

VII -exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Serviços de Programas Sociais

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Serviços de Programas Sociais:

I -formular e manter programas de capacitação da mão-de-obra, visando a manutenção da empregabilidade;

II -criar e manter programas de combate à carência nutricional;

III -criar e manter programas que tenham por objetivo o apoio aos migrantes, retirantes e andarilhos;

IV -criar e manter programas de apoio material, social e psicológico a portadores de necessidades especiais;

V -manter programas de auxílio famílias nas situações de óbito;

VI -criar e manter programas de amparo à terceira idade;

VII -criar e manter programas social e psicológico aos dependentes químicos e seus familiares;

VIII -exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenadoria de Serviços de Atenção à Habitação

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Serviços de Atenção à Habitação:

I -buscar a integração urbana de assentamentos precários, a urbanização, regularização fundiária e a adequação dos domicílios às condições de conforto e higiene, promovendo intervenções físicas necessárias;

II -elaborar e implementar a Política Municipal de Habitação, com propósito de garantir à população, especialmente a de baixa renda, o acesso à habitação digna;

III -proceder a levantamentos estatísticos da demanda por moradia, a migração e a ocupação de bairros, de maneira a direcionar os investimentos municipais nesta seara;

IV -exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Habitação

Art. 15. Compete ao Departamento de Habitação:

I -realizar estudos e levantamentos para identificação dos problemas habitacionais do Município e propor medidas para solucioná-los;

II -propor critérios básicos para doação de materiais destinados à construção, ampliação e reforma de moradias;

III -prestar apoio às iniciativas individuais ou coletivas de produção de unidades habitacionais entre populações carentes e apoiar projetos comunitários de autoconstrução de moradias em regime de mutirão;

IV -promover, em articulação com os órgão municipais de desenvolvimento urbano a execução de obras de urbanização e de regularização fundiária dos loteamentos populares do Município;

V -exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Dos Cargos Comissionados

Art. 16. As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania são os constantes do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior

Prefeito Municipal de Mariana

ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA
----------------------	--------	---------------

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	01	40h semanais
Subsecretario de Desenvolvimento Social	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Proteção Social Básica	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Proteção Social Especial	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Compras e Material	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Programas Sociais	02	40h semanais
Coordenador de Serviços de Atenção Habitacional	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Políticas Públicas de Emprego	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Departamento de Transporte	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Políticas Públicas para Crianças e Adolescentes	01	40h semanais
Chefe de Departamento Políticas Públicas do Idoso	01	40h semanais
Chefe de Departamento Políticas Públicas de Transferências de Renda	01	40h semanais
Chefe de Departamento Políticas Públicas de Inclusão Produtiva	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Abrigo Provisório	01	40h semanais
Chefe do Departamento de Habitação	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Programas Sociais	04	40h semanais
Assistente de Serviços I - Abrigo Provisório	03	40h semanais
Assistente de Serviços I - Políticas Públicas da Juventude	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Habitação	02	40h semanais

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- I -exercer a Direção Geral da Secretaria para o qual foi nomeado, em consonância com o Plano de Governo e as Diretrizes Estratégicas do Prefeito;
- II -ordenar as despesas das pastas das quais são titulares, incluindo a folha de pagamento;
- III -participar das reuniões de secretariado e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito;
- IV -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V -prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VI -coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Secretaria;
- VII -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- VIII -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito;
- IX -baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas;
- X -assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;
- XI -assessorar e assistir o Prefeito em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Legislativo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;
- XII -acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIII -prestar informações e suporte aos Conselhos Municipais que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIV -contribuir para a formulação do Plano Estratégico do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XV -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XVI -promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da pasta;
- XVII -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XVIII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIX -desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material,
- XX -estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos de competência da Secretaria;
- XXI -delegar competência a seus subordinados, quando necessário;
- XXII -avocar competência de seus subordinados, quando necessário;
- XXIII -ordenar serviços a seus subordinados;
- XXIV -planejar e coordenar as atividades de competência da Secretaria;
- XXV -controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Secretaria;
- XXVI -exercer o poder disciplinar;
- XXVII -prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular;
- XXVIII -representar o Prefeito, quando determinado;
- XXIX -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do Prefeito;
- XXX -realizar o controle orçamentário da Secretaria;
- XXXI -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;
- XXXII -ordenar as despesas da Secretaria;
- XXXIII -coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XXXIV -realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.

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 do PPA, LDO e LOA

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 macroorganizacional

CARGO: SUBSECRETÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior

NÍVEL: Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- I -exercer a supervisão e o controle geral das atividades da Subsecretaria no qual está lotado, em consonância com o Secretário da pasta;
- II -exercer as atividades delegadas pelo Secretário;
- III -substituir eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
- IV -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Subsecretaria e de acordo com as determinações do Secretário;
- V -participar das reuniões com a equipe da Secretaria e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito ou pelo Secretário;
- VI -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII -prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário;
- VIII -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social quando determinado pelo Secretário;
- IX -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito ou pelo Secretário;
- X -contribuir para a formulação do Plano de Ação da Secretaria, propondo políticas públicas e programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XI -cumprir e fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação da Secretaria;
- XII -realizar o controle orçamentário da Subsecretaria;
- XIII -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Subsecretaria;
- XIV -realizar a gestão de pessoas lotadas na Subsecretaria;
- XV -realizar a gestão de materiais alocados na Subsecretaria;
- XVI -realizar a gestão de suprimentos da Subsecretaria;
- XVII -elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XVIII -apresentar ao Secretário Plano de Metas e Resultados da Subsecretaria;
- XIX -controlar as metas e resultados da Subsecretaria;
- XX -exercer outras atividades inerentes a supervisão geral das atividades da Subsecretaria;

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- Gestão Estratégica
- Orientação para Resultados
- Gestão de Processos
- Gestão Orçamentária
- Gestão de Pessoas
- Gestão de materiais
- Conhecimento de Ferramentas de Informática
- Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
- Capacidade de análise e priorização de atividades
- Visão Sistêmica
- Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
- Habilidade de Relacionamento Interpessoal
- Capacidade de propor ações corretivas
- Análise crítica
- Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria

NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:

- I - administrar a Coordenadoria pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II - exercer a liderança institucional da área de competência da Coordenadoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Coordenadoria;
- V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;
- VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- 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, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Coordenadoria;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e do Secretário;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS TÁTICAS:

Gestão de Suprimentos
Gestão de Contratos
Administração Patrimonial
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Departamento;
- II - elaborar relatório de suas atividades;
- III - gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;
- IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
- V - controlar o desempenho do Departamento no cumprimento de metas e resultados setoriais;
- VI - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

- Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
- Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
- Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
- Conhecimento do procedimento de licitações
- Habilidade de relacionamento interpessoal
- Organização e Controle
- Compromisso com prazos
- Recursos de Tecnologia da Informação
- Administração do Tempo
- Relacionamento Interno e Externo
- Consciência do Contexto Organizacional
- Elaboração de Relatórios Gerenciais
- Comunicação Escrita
- Segurança e Sigilo da Informação
- Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - Programas Sociais

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar as atividades relativas à triagem, à orientação e ao encaminhamento social, quando for o caso;
- II - gerenciar o atendimento direto às demandas emergenciais da população carente;
- III - destinar locais para funcionamento de abrigos temporários, quando em situações de calamidade pública ou por necessidade de remoção de famílias mediante ação do poder público;
- IV - gerenciar o uso dos veículos destinados ao apoio às ações na área da assistência social do Município, em interação com a unidade organizacional responsável pela guarda e manutenção de veículos no âmbito da administração municipal;
- V - gerenciar ações de conteúdo sócio-educativo que incentivem a participação e a integração de grupos socialmente marginalizados;
- VI - manter atualizados as informações referentes a programas e projetos de outros órgãos e instituições, para encaminhamento das demandas comunitárias, quando for o caso;
- VII - apoiar e participar das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - Abrigo Provisório
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - gerenciar o abrigo provisório, também conhecido como Casa de Passagem, destinado ao amparo a crianças em situação de risco; I -desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - Políticas Públicas da Juventude
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar ações que visem a formulação de uma política permanente de educação patrimonial e artística à juventude, descobrindo e valorizando e promovendo os talentos infante-juvenis no universo da cultura e das artes;
- II - incentivar a criação de bandas, grupos teatrais, grêmios literários e atividades similares, nos bairros e distritos;
- III - fomentar a inclusão da juventude em projetos culturais de raízes folclóricas, visando a renovação das tradições religiosas e profanas como as Bandas de Música, o congado, o reisado e as festas juninas;
- IV - gerenciar projetos culturais de valorização da cultura juvenil;
- V - organizar anualmente o Festival da Juventude;
- VI - gerenciar a realização de cursos, seminários e eventos que tenham por objetivo a inserção do jovem no universo cultural, no mercado de trabalho e na formação humana;
- VII - incentivar a participação juvenil e programas de solidariedade, de prevenção e combate ao uso de drogas, da prevenção a doenças sexualmente transmissíveis, da prevenção à gravidez na adolescência e na conscientização da paternidade responsável;
- VIII - propor e gerenciar r, juntamente com outras unidades administrativas, eventos que propiciem a formação cidadã da juventude, em especial na prevenção e o combate ao uso de drogas, de doenças sexualmente transmissíveis e gravidez na adolescência;
- IX - gerenciar centros de cultura juvenil e agremiações de natureza cultural, artística e de formação profissional nos bairros e distritos;
- X - requisitar o apoio da Procuradoria Geral do Município no sentido de proporcionar a organização jurídica das agremiações culturais existentes;
- XI - interagir com as demais unidades administrativas no sentido de fomentar atividades desportivas, estudantis e de lazer que possam promover a integração da juventude, a valorização da vida e da cultura local;
- XII - gerenciar programas de capacitação profissional e primeiro emprego;
- XIII - gerenciar as ações do Centro de Referência da Infância e Adolescência - CRIA
- XIV - realizar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - Habitação

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar estudos e levantamentos para identificação dos problemas habitacionais do Município e propor medidas para solucioná-los;
- II - propor critérios básicos para doação de materiais destinados à construção, ampliação e reforma de moradias;
- III - prestar apoio às iniciativas individuais ou coletivas de produção de unidades habitacionais entre populações carentes e apoiar projetos comunitários de autoconstrução de moradias em regime de mutirão;
- IV - registrar e acompanhar a execução de obras de urbanização e de regularização fundiária dos loteamentos populares do Município;
- V - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 8.865, DE 02 DE MAIO DE 2017

“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, regulamentando a Lei Complementar 161, de 30 de janeiro de 2017 e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Mariana, nos termos do artigo 92, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal, de 17 de março de 1990,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Mariana, nos termos do §2º do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 161, de 30 de janeiro de 2017.

TÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, coordenar e executar as ações de saúde em âmbito municipal, desenvolvendo estudos e pesquisas sobre a saúde da população e contribuindo para formulação de políticas públicas de saúde, mantendo intercâmbio permanente com outros órgãos federais e estaduais da saúde.

Art. 3º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I -definir as diretrizes das políticas de saúde do Município;

II -apoiar e participar do desenvolvimento das ações propostas pelo Conselho Municipal de Saúde;

III -administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IV -elaborar planos e programas de saúde e adotar medidas para sua execução;

V -gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;

VI -programar e executar serviços de assistência em saúde zelar pela realização de ações de saúde adequada à realidade epidemiológica, priorizando as estratégias preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

VII -desenvolver estudos e pesquisas sobre a situação de saúde da população;

VIII -participar e contribuir para a formulação das políticas e planos plurianuais e das dos planos de ações de saneamento básico;

IX -manter estatística na área de saúde, em interação com os órgãos e entidades federais, estaduais e particulares;

X -propor política de valorização do profissional da área de saúde e coordenar sua implantação;

XI -compatibilizar e adequar as normas técnicas do Ministério de Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde com a realidade municipal;

XII - promover campanhas concernentes à área de saúde do Município;

XIII -administrar a rede física pública de saúde instalada e zelar pela sua manutenção;

XIV -promover a realização de convênios para obtenção de recursos e ampliação dos serviços de saúde e exercer sua gestão, quando for o caso;

XV -elaborar instrumentos de controle e avaliação dos serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde, bem como acompanhar as execuções física, financeira, orçamentária e contábil dos recursos da área de saúde;

XVI -contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XVII -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XVIII -gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XIX -promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XX - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

XXI -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos

da Secretaria;

XXII -realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

XXIII -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XXIV -exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços de Auditoria e Normatização em Saúde

Art. 4º. Compete à Coordenadoria de Serviços de Auditoria e Normatização em Saúde:

I. Sistematizar e padronizar ações de auditoria no âmbito de competências da Secretaria Municipal de Saúde, considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos;

II. Sugerir medidas preventivas e corretivas referentes à sua área de atuação para o pleno exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Programar, supervisionar e executar ações de auditoria na área de saúde, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos na programação anual e/ou detectar situações que exijam maior aprofundamento;

IV. Encaminhar relatórios obtidos com o exercício das atividades do setor, a fim de serem considerados na formulação do planejamento e na execução de ações e serviços de saúde;

V. Encaminhar relatórios específicos aos órgãos de controle interno e de assessoria jurídica, em caso

de irregularidade sujeita à sua apreciação;

VI. Apoiar as atividades de controle social e prestar as informações possíveis quando solicitado;

VII. Organizar e manter atualizado o banco de dados referente à sua área de atuação;

VIII. Prestar assessoramento técnico na sua área de competência;

IX. Promover estudos e pesquisas;

X. Propor normatização e padronização aos Responsáveis Técnicos dos serviços de saúde considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos propostos pelo Ministério da Saúde;

XI. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O servidor designado como responsável pelo setor de Normatização e Auditoria em Saúde da Secretaria Municipal de Mariana deverá ter Nível Superior e experiência nas áreas de auditoria/controlado interno e/ou capacitação técnico. Caberá ao Secretário Municipal de Saúde ajudar a estruturar, periodicamente, o funcionamento do setor.

CAPÍTULO I

Da Subsecretaria de Políticas e Ações de Saúde

Art. 5º. Compete a Subsecretaria de Políticas e Ações de Saúde:

I -organizar os serviços internos das unidades de saúde, no que se refere ao planejamento das ações de governo no âmbito da saúde;

II - planejar e coordenar as campanhas de saúde pública, de vacinação e implantação de programas específicos de erradicação e controle de doenças endêmicas e surtos patológicos;

III -planejar e coordenar os programas específicos de saúde preventiva;

IV -supervisionar a Coordenadoria de Serviços Controle, Avaliação e Regulação; Coordenadoria de Serviços do Sistema de Informação em Saúde; Coordenadoria dos Serviços de Atenção Primária; Coordenadoria de Serviços de Redes e Programas Temáticos; Coordenadoria de Serviços de Assistência Farmacêutica; Coordenadoria de Serviços de Atenção Secundária; Coordenadoria de Serviços da Rede de Atenção Psicossocial; Coordenadoria de Serviços de Urgência e Emergência em Saúde;

V -manter o relacionamento com o SUS, a Regional Metropolitana de Saúde e as Secretarias de Saúde das cidades vizinhas, no que se reporta à melhoria do atendimento ao usuário do sistema;

VI -Elaborar os Instrumentos de Gestão e realizar o monitoramento das metas e indicadores de Saúde pactuados. elaborar e propor as alterações necessárias ao Plano Plurianual (PPA) e Plano Anual de Saúde do Município;

VII -promover a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, levando em conta a realidade municipal;

VIII -Supervisionar as estatísticas nas áreas de atividade das unidades de saúde, em interação com os órgãos e entidades federais, estaduais e particulares;

IX -prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da subsecretaria;

X -exercer a direção e supervisão geral das atividades da subsecretaria.

XI -exercer outras atividades correlatas (vide ANEXO II).

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços Controle, Avaliação e Regulação

Art. 6º - Compete à Coordenadoria de Serviços de Controle, Avaliação e Regulação:

I -Elaborar normas e procedimentos que dizem respeito às funções de gestão da regulação na área de saúde;

II -adotar mecanismos que propiciem a melhoria constante do atendimento, a otimização de resultados e a eficiência na aplicação dos recursos da saúde, por meio da edição de normas e procedimentos;

III -planejar e fiscalizar os serviços municipais de saúde contratualizados;

IV -coordenar a auditoria permanente nos procedimentos, práticas e atividades exercidas pelas demais unidades administrativas, com propósito de redução de custos, melhoria no atendimento;

V - avaliar a incorporação de novas Tecnologias em Saúde;

VI -coordenar a avaliação sistemática dos procedimentos de tratamento fora de domicílio, a pactuação de serviços e a terceirização;

VII -coordenar as ações de Controle-Avaliação-Auditoria da gestão local do SUS, expedindo normas para a orientação dos programas de trabalho das ações de saúde, visando à qualidade da saúde oferecida ao cidadão;

VIII -Coordenar os Serviços de TFD;

IX -exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Auditoria Assistencial Permanente

Art. 7º. Compete ao Departamento de Auditoria Assistencial Permanente:

I -fiscalizar o cumprimento do programa de trabalho e a execução dos procedimentos e das práticas assistenciais e sociais das unidades de saúde mantidas pelo município;

II -fiscalizar o cumprimento efetivo dos contratos, convênios e outros ajustes sobre prestação de serviços, doação e transferências de quaisquer recursos em quaisquer modalidades a entidades publicas ou privadas parceiras na política pública de saúde;

III -levantar dados e realizar análise quantitativa e qualitativa dos resultados obtidos pela gestão municipal do SUS, em relação aos objetivos fixados nos programas de saúde e na adequação aos parâmetros de qualidade, resolutividade, eficiência e eficácia estabelecidos pelos órgãos competentes;

IV -definir os indicadores de avaliação e custos da política publica de saúde, visando à eficácia e efetividade dos investimentos;

V - realizar auditorias de procedimentos e ações prévias, concomitantes e subsequentes da verificação analítica, técnica, operacional e pericial das atividades e da política de saúde, no que consiste em aferir a legalidade e a economicidade dos atos de que resultem a realização, o nascimento, a modificação ou a extinção de direitos e obrigações no âmbito da saúde;

VI -realizar auditoria permanente dos atos de gestão com o propósito de certificar a exatidão e regularidade das contas apresentadas em relação às informações constantes dos documentos técnicos e contábeis da gestão local do SUS, expedindo normas complementares de procedimento e orientação;

VII -realizar plano de auditoria, estabelecendo critérios, prazos e procedimentos a serem analisados;

VIII -emitir relatórios das auditorias realizadas;

IX -propor medidas corretivas para melhoria contínua dos procedimentos;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Regulação Assistencial

Art. 8º. Compete ao Departamento de Regulação Assistencial:

I -executar atos que visem garantir o acesso equânime, integral e qualificado aos serviços de saúde de acordo com as necessidades do cidadão, por meio da disponibilização a atendimentos às urgências, leitos, consultas e exames;

II -interagir com outros organismos de governo, visando à otimização da gestão do SUS, o planejamento intergovernamental de ações;

III -planejar, gerir e controlar a contratação dos prestadores de serviços e direcionamento de pacientes a outras unidades operacionais, com a finalidade de regular o fluxo de demandas de acordo com a capacidade de atendimento das unidades municipais;

IV -executar as atividades de planejamento da Programação Pactuada Integrada (PPI), elaborada com base na oferta de serviços e na demanda existente no município e na região, de maneira a propiciar atendimento à população, conforme suas necessidades;

V -aviar mecanismos de interação e parceria com outros entes de estado ou níveis de governo para a atendimento e custeio de procedimentos de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar, que não sejam de atribuição do Município;

VI -interagir com a rede de serviços de saúde, conferindo-lhe visibilidade e formalizando os fluxos de referência (serviços que um município não dispõe em seu território e são prestados por outro);

VII -exercer outra atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços do Sistema de Informação da Saúde

Art. 9º. Compete à Coordenadoria de Serviços do Sistema de Informação da Saúde:

I - coordenar o processamento dos dados do serviço municipal de saúde, em todas as suas unidades, no relacionamento com os usuários, os órgãos de governo em todas as suas instâncias, aos parceiros ou prestadores de serviços, fornecedores e demais unidades administrativas;

II - supervisionar os ambientes de Tecnologia da Informação colocados à disposição da Secretaria de Saúde, zelando pelo seu bom funcionamento e cuidando para a sua permanente melhoria;

III - responsabilizar-se pelas transmissões eletrônicas de dados da Saúde aos sistema de controle da atividade administrativa ou a outros níveis de governo;

IV - supervisionar os serviços de informação interna e externa da unidade, por todos os meios de comunicação disponíveis, atuando para a eficiência do sistema, melhor contato com o usuário e os organismos de controle e a efetiva publicidade dos atos administrativos da Secretaria;

V - realizar a tabulação dos dados estatísticos da saúde, apresentando relatórios periódicos às autoridades competentes no que se reporta à produtividade das unidades de saúde, mas também na orientação da formulação das políticas de atendimento, profiláticas ou curativas de saúde;

VI - elaborar o planejamento da informatização dos serviços de saúde;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de TI da Saúde

Art. 10. Compete ao Departamento de TI da Saúde:

I -coordenar, orientar e executar os serviços de comunicação interna e externa das unidades administrativas e de atendimento, por redes de transmissão de dados, abrangendo o uso de telefonia móvel e fixa, manutenção dos terminais e linhas telefônicas internas e em unidades administrativas vinculadas, controle de ligações telefônicas, bem como o uso dos serviços de informática, *internet*, redes de computadores, instalação, uso e controle de rádio transmissores, a quem compete;

II - responsabilizar-se pelo funcionamento efetivo das redes de transmissão de dados utilizadas pela Secretaria, em todos os seus ambientes, implantando novas tecnologias que possibilitem maior eficiência e efetividade no uso da tecnologia da informação;

III -gerenciar os processos de contratação de serviços de telefonia fixa, móvel e transmissão de dados pelas unidades administrativas e de atendimento, acompanhando a performance dos serviços, o custo e propondo medidas de otimização dos recursos tecnológicos disponíveis;

IV -propor medidas de ampliação e melhoria dos serviços de transmissão de dados, agendamento eletrônico de consultas e controle de prontuários médicos, sua extensão às comunidades rurais e a democratização do acesso à informática nas unidades de saúde;

V - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações que visem a ampliar, dinamizar e racionalizar o uso de recursos de informática nas unidades de saúde;

VI -identificar as reais necessidades da Secretaria relativamente a equipamentos, programas e sistemas de processamento eletrônico de dados;

VII -avaliar a adequação da tecnologia disponível e promover a instalação de equipamentos necessários ao atendimento de novas demandas;

VIII -oferecer apoio técnico e operacional aos órgãos da Secretaria;

IX -estabelecer critérios de segurança e de acesso às informações, de forma a garantir sua integridade e confidencialidade, se for o caso;

X -organizar e implementar treinamentos destinados aos usuários dos serviços de informática;

XI -orientar e auxiliar servidores no uso dos equipamentos de informática existentes;

XII - coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados nas ações de informatização nas unidades;

XIII - realizar manutenção corretiva e/ou preventiva nas redes internas de computadores;

XIV -exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Serviços de Atenção Primária

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Serviços de Atenção Primária:

I -coordenar e promover a execução de programas de saúde em atenção básica junto à população do Município, levando em conta as diretrizes, estratégias e metas desses programas direcionados a cada segmento do público- alvo,nas unidades do Programa de Saúde da Família;

II - coordenar os serviços das unidades municipais de saúde de atenção primária, levando em conta as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

III -programar e coordenar os serviços de assistência a saúde em atenção básica destinados à população;

IV -elaborar campanhas concernentes à área de saúde do Município;

V - apoiar o planejamento das ações de saúde no Município, fornecendo informações quanto aos serviços realizados e seus resultados;

VI -participar da elaboração das campanhas de vacinação no Município;

VII -planejar as ações relacionadas com as vacinações de caráter obrigatório em conjunto com a central de imunização;

VIII -estabelecer critérios e prestar apoio técnico a elaboração, implantação e implementação dos programas de vacinação;

IX -estabelecer normas básicas para a execução das vacinações;

X - supervisionar, controlar e avaliar a execução das vacinações no território do Município, principalmente nos distritos e localidades;

XI -interagir com todas as áreas de Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, sendo a Atenção Primária a Coordenadora do Cuidado e participante dos fluxos, referências e contra referências;

XII -Coordenar os serviços do Departamento de Atenção Domiciliar;

XIII -exercer outras atividades correlatas

Subseção I

Do Departamento de Atenção Domiciliar

Art. 12. Compete ao Departamento de Atenção Domiciliar:

I - coordenar os serviços do Programa de Atenção Domiciliar;

II - elaborar o planejamento e controlar as ações de cadastramento, busca ativa, ações de vigilância

e de educação em saúde realizadas em domicílios;

III - planejar e controlar os atendimentos e o cuidado aos pacientes com impossibilidade/dificuldade de locomoção até a Unidade Básica de saúde, que apresentam agravo que demande acompanhamento permanente ou por período limitado;

IV - realizar o cadastramento de todos os pacientes que necessitam de atendimento e acompanhamento em domicílio;

V - planejar o treinamento da equipe para realização de atendimento domiciliar;

VI - realizar a orientação e informação da família a respeito do Programa de Atenção Domiciliar;

VII - elaborar, controlar e arquivar Termo de Consentimento Informado, em que é registrado o consentimento da família do paciente para a realização dos cuidados;

VIII - coordenar os trabalhos da equipe multiprofissional que atuará no Programa de Atenção Domiciliar;

IX - coordenar a classificação da complexidade dos pacientes;

X - coordenar a elaboração do projeto terapêutico dos pacientes assistidos, contendo as condutas propostas, os serviços ou equipamentos que precisam ser acionados, a periodicidade de visitas, a previsão de tempo de permanência, o papel de cada membro da equipe e o profissional de referência;

XI - coordenar a realização de reunião prévia com a família a ser assistida;

XII - coordenar o registro e arquivamento de prontuário domiciliar;

XIII - desenvolver grupos de suporte com os cuidadores;

XIV - realizar a avaliação e controle dos serviços do Programa de Atenção Domiciliar;

XV - realizar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios a respeito dos atendimentos realizados pelo Programa de Atenção Domiciliar;

XVI - executar atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Serviços Redes e Programas Temáticos

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Serviços Rede e Programas Temáticos:

I -supervisionar as ações de atendimento às demandas da população e o estabelecimento de interface entre os programas de saúde desenvolvidos por área temática visando a eficiência e a presteza no atendimento;

II - propor e formular a política de saúde em áreas temáticas específicas, mantendo relação com as unidades de outros níveis de governo e interagindo entre os segmentos da administração municipal visando a criação de uma rede de atendimento prioritário e especializado;

III -supervisionar e coordenar os atos de gestão da saúde voltados ao público específico no que se refere aos meios de financiamento, atendimento, democratização e eficiência;

IV -adotar medidas que possa ampliar a gama de assistidos pelos programas, a interiorização do atendimento, o acesso aos meios de profilaxia e cura;

V -avaliar periodicamente os programas e emitir relatórios estatísticos;

VI -gerenciar atividades de manutenção e reabilitação da capacidade funcional da pessoa idosa;

VII -propor e coordenar ações e medidas que tenham por meta oferecer atendimento integral à

população idosa;

VIII -fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da população idosa pelas unidades de saúde do município;

IX -desenvolver coleta de dados, estudos e pesquisas relacionados à população idosa, sistematizando informações que orientem a formulação da política municipal de saúde do idoso;

X -colaborar com os demais órgãos da Administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para a melhoria da qualidade de vida da população idosa;

XI -propor e coordenar medidas que tenham por objetivo aumentar a qualidade dos serviços oferecidos pela gestão local do Sistema Único de Saúde (SUS) para trabalharem com os detalhes da vida da pessoa idosa, especificamente no que se refere à identificação de situações de vulnerabilidade social; a realização de diagnóstico precoce de processos demências; a avaliação da capacidade funcional, entre outros;

XII -coordenar programas de acesso da população idosa à medicação e a reabilitação funcional, bem como informação acerca dos programas governamentais de distribuição de medicamentos;

XIII -desenvolver ações para a construção de uma atenção integral à saúde dos idosos em sua comunidade;

XIV -propor a interação entre os profissionais do Programa de Saúde da Família, gestores dos programas de assistência social (CRAS/CREAS/RECREAVIDA), visando consolidar uma rede de atendimento à população idosa em suas ações, que resultem em atividades de grupo, promoção da saúde, controle da hipertensão arterial e diabetes mellitus, temas relacionados à sexualidade, Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS, recreação, lazer e sociabilidade;

XV -propiciar meios de acesso da população às ações e aos serviços de saúde, evidenciando atendimento prioritário às gestantes, nutrizes e mulheres em idade sexualmente ativa, na prevenção e controle de enfermidades que afetam a esta população;

XVI -adoção de ações administrativas que possibilitem a definição da estrutura e organização da rede assistencial de saúde da mulher;

XVII -a gestão de unidades de saúde específicas e a disponibilidade de recursos tecnológicos e uso apropriado, de acordo com os critérios de evidência científica, que possibilitem o atendimento pleno às necessidades da população assistida;

XVIII - coordenar de programas para disponibilização de insumos, equipamentos e materiais educativos que orientem à vida saudável da mulher;

XIX -a adoção de políticas de atendimento diferenciado à população feminina em grau de vulnerabilidade, presidiárias, dependentes químicas e portadoras de necessidades especiais, de maneira a assegurar tratamento digno e acompanhamento adequado;

XX -elaborar as diretrizes políticas e técnicas para a atenção integral à saúde da criança desde o seu nascimento e apoiar a sua implementação no município;

XXI -supervisionar as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e de assistência à criança, com a participação efetiva das Secretarias de Educação, Desenvolvimento Social e dos conselhos comunitários que cuidam do tema, criando a rede municipal de atendimento à criança;

XXII -realizar procedimentos que objetivem a redução da mortalidade neonatal e infantil, acompanhando as campanhas de vacinação, aleitamento materno, nutrição e cuidados;

XXIII -criar, implantar e supervisionar o Programa de Atenção à Saúde do Recém Nascido;

XXIV -criar, implantar e supervisionar o Programa Saúde na Escola, em cogestão com a Secretaria Municipal de Educação;

XXV -propor mecanismos de incentivo à qualificação profissional do pessoal envolvido na saúde da criança, nas escolas e creches;

XXVI -supervisionar e orientar a elaboração da proposta de alimentação escolar, propiciando a formação da rede de combate à desnutrição e prática de alimentação saudável nas escolas e creches;

XXVII -propor medidas que possibilitem o atendimento prioritário à criança nas unidades de saúde;

XXVIII -Planejar, elaborar e coordenar todos os Programas de Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIX -executar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenadoria de Serviços de Assistência Farmacêutica

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Serviços de Assistência Farmacêutica:

I -realizar a gestão da dispensação de medicamentos da Secretaria de Saúde, o suprimento das unidades de saúde, a distribuição de remédios diretamente à população, a dispensação, aquisição e controle do uso de medicamentos;

II - coordenar a disponibilização aos cidadãos os medicamentos relativos à farmácia básica, medicamentos necessários para atendimento de emergência nas unidades de saúde, medicamentos de controle das doenças mentais e materiais hospitalares necessários para os atendimentos realizados em unidades de saúde;

III -supervisionar os serviços do almoxarifado no que se refere ao estoque de medicamentos;

IV -gerenciar os programas municipais de distribuição de medicamentos gratuitos, a farmácia básica e farmácia popular;

V -elaborar, propor e gerenciar o programa de fornecimento de medicamentos não pactuados, de alto custo ou de medicina alternativa, quando recomendados;

VI -instituir e gerenciar a política municipal de distribuição de medicamentos controlados;

VII -instituir e gerenciar a política municipal de descarte de medicamentos;

VIII -Avaliar periodicamente a REMUME (Relação municipal de medicamentos)

IX -executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Medicamentos

Art. 15. Compete ao Departamento de Medicamentos:

I -elaborar a relação dos medicamentos pactuados a fim de manter informado o corpo clínico acerca das disponibilidades da unidade;

II -manter os estoques mínimos de medicamentos na farmácia das unidades de saúde, cuidando para não haver falta, perda ou extravio de medicamentos;

III -efetuar a distribuição de medicamentos à população;

IV -gerenciar o recebimento, conferência, codificação, registro e armazenamento dos medicamentos adquiridos;

V - receber as faturas ou notas de entrega, conferir as especificações com os bens e materiais recebidos, atestar e encaminhar posteriormente, à unidade responsável pelo processamento e pagamento;

VI -controlar, distribuir e registrar a saída de medicamentos requisitados;

VII -manter, com base nos documentos recebidos, os controles físico e financeiro dos materiais permanentes e de consumo adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;

VIII -exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Medicamentos Especiais

Art. 16. Compete ao Departamento de Medicamentos Especiais:

I - realizar a gestão da política municipal de distribuição de medicamentos específicos, de dispensação excepcional de alto custo, atrelada às diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;

II -acompanhar os procedimentos clínicos que recomendem o uso de medicação específica, de uso contínuo e de alto custo, visando facilitar o acesso do usuário a tais produtos;

III -interagir junto das autoridades de outros níveis de governo responsáveis pelas políticas curativas de alta complexidade, e distribuição de medicamentos utilizados no tratamento de doenças crônicas e raras, e dispensados em farmácias específicas para este fim, quando demandado por usuários do SUS local;

IV -interagir perante o Programa de Medicamentos Excepcionais do Ministério da Saúde e da Secretaria da Saúde do Estado de Minas Gerais, com a finalidade de prover usuários da medicação necessária, minimizando o custo de aquisição para o Município;

V -adquirir, quando necessário, o medicamento requerido e providenciar a sua dispensação e distribuição;

VI -monitorar os diagnósticos e esquemas terapêuticos que recomendem medicação excepcional de acordo com os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas, estabelecidos pela Secretaria de Assistência à Saúde (SAS), do Ministério da Saúde;

VII -providenciar a monitorização/acompanhamento dos pacientes atendidos por tais medicamentos;

VIII -prestar informações a Procuradoria do Município, para defesa em processos que tenham por objeto o fornecimento de medicamentos excepcionais;

IX -exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Coordenadoria de Serviços de Atenção Secundária

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Serviços de Atenção Secundária:

I -coordenar a política pública de saúde de média complexidade, exercida nos estabelecimentos da Secretaria de Saúde ou unidades conveniadas, atuando na prestação dos serviços ou na intermediação do atendimento aos pacientes que precisem da atenção em média complexidade;

II - supervisionar as atividades das clínicas e consultórios de atendimento especializado mantidos pelo município, cuidando da oferta de aparelhagem e pessoal qualificado, equipamentos e insumos para atender às necessidades dos usuários;

III -supervisionar a área de atendimento por demanda diagnósticas especializadas com grau intermediário de inovação tecnológica, ou mais sofisticados do que os aparelhos encontrados nos serviços de atenção básica;

IV -coordenar, controlar e viabilizar o atendimento médico nas dependências do Centro de Especialidades Médicas de Mariana, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria de Saúde Municipal;

V - coordenar o atendimento do Laboratório de Análises Clínicas e às Unidades de Diagnóstico e Tratamento Especializado, assim como coordenar os trabalhos e coleta de material em domicílio ou nas unidade do Programa de Saúde da Família;

VI -coordenar o atendimento referente a saúde bucal da população do Município de Mariana, levando em conta as diretrizes e metas dos programas direcionados a cada segmento do público-alvo em relação a essa área de atendimento e as demandas encaminhadas por intermédio das unidades de saúde;

VII -Coordenar o Serviço de Reabilitação Física Municipal;

VIII -executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Coordenadoria de Serviços da Rede de Atenção Psicossocial

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Serviços da Rede de Atenção Psicossocial:

I -coordenar a política municipal de promoção da saúde mental, coordenando as ações do serviço público de saúde voltadas às patologias mentais, ao tratamento do dependente químico e apoio às famílias;

II -supervisionar os serviços de atendimento em Saúde Mental pela Prefeitura Municipal de Mariana,incluindo CAPS e CRESCER, levando em conta as diretrizes e metas dos programas direcionados a cada segmento do público- alvo, bem como as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Saúde;

III -coordenar as atividades dos centros municipais de atendimento aos deficientes mentais, aos usuários de drogas ou dependentes químicos e de aconselhamento psicológico às famílias;

IV -conceber e realizar campanhas educativas junto às escolas do Município ou em entidades com as quais a Prefeitura estabeleça ações conjuntas, visando reduzir os índices de depressão e doenças de fundo emocional, ao consumo de drogas lícitas ou ilícitas;

V -estabelecer a política municipal de acompanhamento psicológico das crianças vítimas de abandono material e/ou emocional, exclusão social ou familiar, maus tratos ou violência sexual, acolhidas ou acompanhadas pelo serviço social do município;

VI -coordenar a política municipal de apoio a famílias adotantes ou desestruturadas, quando demandados pelo Serviço Social do Município;

VII -estabelecer as bases da política municipal de avaliação ou acompanhamento psicológico dos servidores municipais, quando demandado;

VIII -gerenciar o programa de acompanhamento psicossocial do público escolar, promover o acompanhamento clínico dos alunos matriculados na Escola Municipal de Ensino Especial e outros que demandem amparo psicológico, quando solicitados pela Secretaria de Educação;

IX -exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Serviços de Urgência e Emergência em Saúde

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Serviços de Urgência e Emergência em Saúde:

I -estruturar e coordenar os serviços de urgência e emergência oferecidos pelo Município, estruturada conforme legislação específica, inclusive SAMU;

II - prover a unidade de urgência e emergência de profissionais, material e equipamentos;

III -integrar a atenção às urgências, junto aos serviços de saúde oferecidos pelo Hospital local e das cidades vizinhas, clínicas, casas de saúde e demais unidades de atendimento locais e regionais;

IV -integrar à Rede de Atenção às Urgências e Emergências visando articular e integrar todos os equipamentos de saúde para ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários em situação de urgência/emergência nos serviços de saúde de forma ágil e oportuna, inclusive SAMU;

V - manter em pleno funcionamento as viaturas, os equipamentos e as equipes de atendimento, bem como as linhas de comunicação com o serviço (telefones fixo, móvel, rádios, etc.) demandando, se necessário, apoio de outras unidades administrativas;

VI -executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Da Subsecretaria de Administração da Saúde

Art. 20. Compete à Subsecretaria de Administração da Saúde:

I -gerenciar o fornecimento das atividades-meio do serviço de saúde, atendendo às necessidades de transporte, suprimentos e demandas de pessoa;

II - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da subsecretaria;

III -exercer a direção e supervisão geral das atividades da subsecretaria como:Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura e Patrimônio da Saúde; Coordenadoria de Serviços de Administração em Saúde e Coordenadoria de Serviços do Fundo Municipal de Saúde;

IV -exercer outra atividades correlatas (vide ANEXO II).

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura e Patrimônio da Saúde

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura e Patrimônio da Saúde:

I -promover o controle e fiscalizar a utilização dos bens afetados à Secretaria de Saúde, e o custo de sua manutenção;

II -coordenar a manutenção de prédios e imóveis utilizados pela Secretaria de Saúde;

III -promover a gestão do sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário, no âmbito da Secretaria;

IV -propor e coordenar a elaboração de normas sobre a administração de bens móveis permanentes e imóveis e zelar pela sua observância;

V - planejar, coordenar e controlar a execução de inventário de bens patrimoniais na Secretaria;

VI -orientar aos gerentes de unidades e responsáveis por setores quanto à gestão das atividades patrimoniais, com base na legislação vigente;

VII -receber, analisar e acompanhar os processos referentes à cessão, doação, permissão de uso ou a outras modalidades de outorga de direito, previstas em lei, sobre móveis e imóveis vinculados à Secretaria;

VIII -receber, analisar e acompanhar os processos referentes à regularidade dominial, à incorporação ao patrimônio do Município, à alienação dos bens próprios, à vinculação e às demais questões relativas ao Patrimônio Municipal sob responsabilidade da Secretaria;

IX -orientar a unidade de compras na formação dos processos licitatórios de aquisição de bens móveis, equipamentos e mobiliário da saúde, participando, inclusive, das sessões públicas de julgamento de propostas, análise de amostras e demais procedimentos;

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços de Administração em Saúde

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Serviços de Administração em Saúde:

I -coordenar os serviços administrativos que visam dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância,

serviços gerais, tramitação de documentos, suprimentos, almoxarifado, arquivo dentre outros;

II -controlar o uso de veículos da Secretaria, próprio ou colocados a seus serviços, verificando, se necessário, o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes e componentes;

III -coordenar as atividades de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde, criando políticas, normas e procedimentos, observadas as diretrizes legais;

IV -gerenciar os contratos de compras de bens e prestação de serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

V -gerenciar as atas de registro de preços da Secretaria Municipal de Saúde;

VI -otimizar e coordenar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;

VII - coordenar a implantação de Sistema Único de Cadastro de Fornecedores da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII -coordenar a capacitação dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde;

IX -implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;

X - desenvolver estudos de padronização de materiais e implantar biblioteca de livros técnicos e catálogos, na área de suprimentos de medicamentos e materiais médico-hospitalares;

XI -elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XII -coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais de consumo destinados à

Secretaria Municipal de Saúde;

XIII -coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XIV - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;

XV -auxiliar na implantação das atividades de sistematização de informações para o monitoramento do registro de preços;

XVI -executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Compras

Art. 23. Compete ao Departamento de Compras:

I -proporcionar suporte administrativo e de infraestrutura às unidades de saúde municipais e distritais, promovendo a manutenção das instalações e equipamentos, distribuição de materiais de uso médico-hospitalar, medicamentos, materiais de limpeza e de higiene, de expediente, de laboratório, instrumental e equipamentos e outros necessários a assistência em saúde promovido pela Prefeitura Municipal de Mariana, levando em conta as diretrizes e metas dos programas direcionados a cada segmento do público-alvo, bem como as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Saúde;

II -promover a programação de aquisição de material de consumo, material permanente e equipamentos necessários ao funcionamento das Unidades de Saúde do Município, bem como seu armazenamento em almoxarifado específico;

III -interagir com as áreas responsáveis pelas compras de bens e serviços, de modo a agilizar procedimentos e suprir com informações a tomada de decisões;

IV -promover a contratação de serviços de manutenção preventiva dos equipamentos de uso nas unidades de saúde;

V -promover o controle dos medicamentos estocados nas farmácias municipais, evitando interrupção no fornecimento aos usuários;

VI -identificar a necessidade de adaptação na cesta de medicamentos da farmácia básica, corrigindo distorções quanto a aquisição e fornecimento;

VII -controlar todos os procedimentos de contratação e controle da Assistência Farmacêutica e exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de RH da Saúde

Art. 24. Compete ao Departamento de RH da Saúde:

I -realizar a gestão de recursos humanos da Secretaria de Saúde;

II -coordenar a implantação da política interna de gestão de pessoal da saúde, incluindo acompanhamento aos procedimentos de recrutamento, seleção, concurso público, treinamento, capacitação, avaliação periódica de desempenho funcional, lotação, demissão, transferência, aposentadoria, substituição e reaproveitamento de servidores municipais vinculados à Secretaria de Saúde, efetivos ou contratados temporariamente;

III -coordenar os programas de capacitação profissional e/ou de qualificação da mão de obra da saúde, no que se refere à qualificação profissional, formação ou atualização de conhecimento, cursos e treinamentos, convênios ou oportunidades de aprimoramento;

IV -planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades relativas à aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes aos direitos e vantagens, concessões, registro profissional, ética, deveres e responsabilidades dos servidores da saúde;

V -promover e supervisionar programas institucionais internos de treinamento e de desenvolvimento de recursos humanos e avaliar os resultados;

VI -dirigir, coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho do servidor municipal da área de saúde;

VII -registrar e controlar a vida funcional dos servidores, na forma da legislação em vigor, mantendo relacionamento com as entidades representativas das categorias profissionais da área;

VIII -expedir normas internas de segurança, proteção, direitos e condutas;

IX -instaurar e conduzir processos administrativos disciplinares do pessoal da saúde;

X -implantar rotinas de controle de pessoal, frequência, escalas de trabalho, controle de produtividade, conduta profissional, bem como coordenar os processos administrativos de promoção, dispensa e admoestação de servidores;

XI -controlar a frequência e preparar as folhas mensais de pagamento do pessoal da Saúde;

XII -consolidar a escala de férias dos servidores, elaborada pelas chefias dos demais órgãos, zelando pelo seu cumprimento;

XIII -exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Serviços do Fundo Municipal de Saúde

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Serviços do Fundo Municipal de Saúde:

I -gestão financeira dos recursos destinados ao financiamento da política pública de saúde, próprios ou vinculados;

II - manter a escrituração das atividades do Fundo Municipal de Saúde;

III - administrar e participar da gestão do Fundo Municipal de Saúde em consonância com o Secretário Municipal de Saúde de acordo com as diretrizes e programas estabelecidos pelo Município, Estado e União;

IV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Da Subsecretaria De Vigilância e Proteção à Saúde

Art. 26. Compete à Subsecretaria de Vigilância e Proteção à Saúde:

I - coordenar a realização de estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como de seus determinantes;

II - coordenar a realização das ações de Vigilância Epidemiológica no Município;

III - produzir e disponibilizar informações estratégicas para o planejamento, avaliação e gerenciamento de projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV - participar na definição da política de Vigilância Sanitária no âmbito municipal;

V - elaborar e coordenar programas referentes à eliminação e à prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços, no âmbito do Município;

VI - participar de atividades que promovam a integração entre políticas de Vigilância Sanitária e Meio Ambiente;

VII -adotar medidas que visem o cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde da coletividade;

VIII -gerenciar os convênios firmados pelo Município para a defesa e proteção da saúde pública;

IX -prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da subsecretaria;

X -exercer a direção e supervisão geral das atividades da subsecretaria;

XI -exercer outra atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 27. Compete ao Departamento de Vigilância Pró-Saúde:

I -gestão das ações de combate à endemias e doenças transmitidas por vetores;

II -gestão das ações de prevenção e controle de doenças;

III -gestão das ações de controle de zoonoses;

IV -gestão das ações de vigilância de doenças emergentes;

V - coordenar as ações de combate à dengue e outras doenças transmitidas por vetores;

VI -atuar preventivamente no combate à tuberculose, hanseníase, hepatites virais, DST e AIDS;

VII -coordenar ações de Vigilância Ambiental e Vigilância de Agravos de Doenças não Transmissíveis e seus fatores de risco.;

VIII -Elaborar e executar os Planos de Emergência em desastres naturais;

IX -Monitorar a qualidade da água em âmbito municipal;

X -organizar, manter em funcionamento e capacitar equipe técnica para o serviço de vacinação dos animais e outras atividades de controle de zoonoses;

XI -coordenar os serviços de apreensão de animais vadios, errantes ou abandonados e que transitem em vias urbanas propiciando o destino junto aos seus donos, a colocação em domicílio substituto ou, em último caso, a eliminação, em parceria com demais órgãos afins;

XII -exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Epidemiologia

Art. 28. Compete ao Departamento de Epidemiologia:

I -promover a coleta, produção e organização de informações estatística necessárias e identificar, mediante análise dos indicadores epidemiológicos e sociais, o perfil do Município;

II - coordenar a análise de dados estatísticos e informações pertinentes ao quadro de morbimortalidade da população do Município;

III -participar e colaborar com as campanhas de vacinação e de educação sanitária no Município;

IV -manter o sistema de registro e análise de dados de interesse epidemiológico e avaliar o impacto e a afetividade dos projetos desenvolvidos na área;

V - planejar e orientar a inspeção dos estabelecimentos de saúde pertencentes ao Município, para exercício das funções de vigilância epidemiológica;

VI -atender às demandas da população, quando referentes a problemas de saúde coletiva;

VII -coordenar as ações em nível municipal de combate à esquistossomose, assim como propor e executar medidas de combate a doenças endêmicas em parceria com o setor de zoonoses;

VIII -Planejar, coordenar e promover as ações de saúde do trabalhador;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Inteligência Epidemiológica Municipal

Art. 29. Compete ao Departamento de Inteligência Epidemiológica Municipal:

I -construir das estratégias de vigilância epidemiológica, coleta de dados e de informação, propiciando ações e respostas rápidas às situações de risco coletivo;

II -avaliar riscos e definir as estratégias de prevenção e de proteção, os subsistemas de informações, as salas de situação, a análise geográfica do município nas questões de epidemiologia;

III -coletar, analisar e interpretar dados que propiciem a compreensão sobre políticas na área da saúde, numa dimensão multissetorial e geopolítica, no que se refere à organização dos serviços em torno das emergências de saúde pública e da atenção básica, além dos desastres;

IV -coordenar a realização de pesquisa científica, que conduzam a métodos e práticas de prevenção

e combate às ameaças à saúde pública;

V -planejar ações de proteção à saúde pública e medidas de potencialização do resultado das ações;

VI -exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços de Vigilância Sanitária

Art. 30. Compete à Coordenadoria de Serviços de Vigilância Sanitária:

I -implementar medidas que visem à preservação da perfeita condição sanitária dos ambientes destinados ao atendimento à saúde; do processamento e venda de alimentos destinados ao consumo da população;

II - coordenar a fiscalização da comercialização de medicamentos e de outros produtos que possam provocar efeitos prejudiciais à saúde da população;

III -coordenar a fiscalização das condições higiênicas das vias e logradouros públicos e particulares, dos hotéis, pensões e congêneres, dos estabelecimentos comerciais de prestação de serviços, matadouros, frigoríficos, locais de esporte, recreação e divertimento público em geral;

IV -orientar atividades produtivas mediante educação sanitária, de modo a propiciar a saúde pública;

V - emissão de alvará sanitário;

VI -exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Vigilância Sanitária em Serviços de Saúde e Alimentos

Art. 31. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária em Serviços de Saúde e Alimentos:

I -fiscalizar, orientar e inspecionar estabelecimentos e ambientes destinados ao atendimento da saúde, ou que a ela se reportem direta ou indiretamente, de maneira a atestar a higienização dos espaços, aparelhos e equipamentos;

II -emitir laudo prévio à concessão e/ou renovação de alvará sanitário de clínicas e consultórios médicos, consultórios odontológicos, espaços de fisioterapia, laboratórios de análises clínicas e diagnose de qualquer espécie;

III -emitir laudo prévio à concessão e/ou renovação de alvará sanitário de farmácias, drogarias e congêneres no que se reporta às salas de injeção ou locais para observação de pacientes;

IV -emitir laudo prévio à concessão e/ou renovação de alvará sanitário de estabelecimentos que se dediquem a oferta de banhos coletivos, saunas, depilação, massagens, academias de ginástica, salões de cabeleireiro e congêneres;

V -emitir auto de infração às normas sanitárias, quando registrada situação em desacordo, bem como a indicação de medidas corretivas e adoção de sanções, se for o caso;

VI -instaurar e conduzir, até conclusão final, dos Processos Administrativos por infração à legislação sanitária, na área de sua atuação;

VII -exercer o poder de polícia de fiscalização sanitária em serviços de saúde e em estabelecimentos de produção e comercialização de alimentos;

VIII -fiscalizar, orientar e inspecionar estabelecimentos e ambientes destinados à produção, a manipulação, processamento e comércio de gêneros alimentícios prontos ou não para o consumo humano, de maneira a atestar a higienização dos espaços, aparelhos e equipamentos, as condições de armazenagem, embalagem, guarda e manuseio de produtos alimentícios;

IX -emitir de laudo prévio à concessão e/ou renovação de alvará sanitário de restaurantes, bares,

lanchonetes, trailers e similares que se dediquem à venda de alimentos prontos para o consumo humano;

X -emitir laudo prévio a concessão de permissão para o comércio ambulante de produtos alimentícios, prontos ou não para o consumo humano;

XI -emitir laudo prévio à concessão e/ou renovação de alvará sanitário de estabelecimentos de produção, industrialização, processamento e manuseio de produtos alimentícios destinados ao consumo humano;

XII - realizar a inspeção preventiva e de orientação nas feiras livres e espaços destinados à venda de produtos hortifrutigranjeiros;

XIII -emitir auto de infração às normas sanitárias, quando registrada situação em desacordo, bem como a indicação de medidas corretivas e adoção de sanções, se for o caso;

XIV -realizar a apreensão e a destinação final dos produtos contaminados ou que, pela situação de acondicionamento, embalagem ou manuseio possam causar danos à saúde da população, que sejam impróprios para o consumo, cujo uso ou circulação sejam controlador ou proibidos no país;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Vigilância Sanitária em Medicamentos

Art. 32. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária em Medicamentos fiscalizar, orientar e inspecionar os estabelecimentos e ambientes destinados a guarda, comércio e distribuição de medicamentos e substâncias congêneres, de maneira a atestar a higienização dos espaços, aparelhos e equipamentos, as condições de armazenagem, embalagem, guarda e manuseio de produtos medicamentosos, sendo de sua responsabilidade:

I - emitir laudo prévio à concessão e/ou renovação de alvará sanitário de farmácias, drogarias, *pet shops*, academias de ginástica que comercializem produtos medicamentosos, laboratórios de produção de medicamentos, almoxarifados de guarda de produtos de uso médico-hospitalar a fim de aferir as condições de armazenagem, embalagem, uso, guarda e manuseio de produtos médico-

hospitalares;

II -emitir auto de infração às normas sanitárias, quando registrada situação em desacordo, bem como a indicação de medidas corretivas e adoção de sanções, se for o caso;

III -realizar a apreensão e a destinação final dos produtos contaminados ou que, pela situação de acondicionamento, embalagem ou manuseio, possam causar danos à saúde da população; que sejam impróprios para o consumo; cujo uso ou circulação sejam controlador ou proibidos no país;

IV -instaurar e conduzir, até conclusão final, dos Processos Administrativos por infração à legislação sanitária, na área de sua atuação;

V -exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Dos Cargos Comissionados

Art. 33. As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Saúde são os constantes do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior

Prefeito Municipal de Mariana

ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	40h semanais
Secretário Municipal de Saúde	01	40h semanais
Subsecretario de Políticas e Ações de Saúde	01	40h semanais
Subsecretario de Administração da Saúde	01	40h semanais
Subsecretario de Vigilância e Proteção à Saúde	01	40h semanais
Assessor Técnico Jurídico da Saúde	01	40h semanais
Coordenador de Auditoria e Normatização em Saúde	01	40h semanais
Coordenador de Serviços do Fundo Municipal de Saúde	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Controle, Avaliação e Regulação	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Informação da Saúde	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de infraestrutura e Patrimônio da Saúde	01	40h semanais
Coordenador Serviços de Urgência e Emergência em Saúde	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Atenção Primária	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Atenção Secundária	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Redes e Programas Temáticos	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Assistência Farmacêutica	01	40h semanais
Coordenador de Serviços da Rede de Atenção Psicossocial	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Administração em Saúde	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Vigilância Sanitária	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Auditoria Assistencial Permanente	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Compras	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Epidemiologia	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Medicamentos	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Medicamentos Especiais	01	40h semanais
Chefe de Departamento Regulação Assistencial	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Atenção Domiciliar	01	40h semanais
Chefe de Departamento RH da Saúde	01	40h semanais
Chefe de Departamento de TI da Saúde	01	40h semanais
Chefe de Departamento Vigilância em Saúde	01	40h semanais
Chefe de Departamento Vigilância em Medicamentos	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica Municipal	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária da Saúde e Alimentos	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - Gestão da Saúde	03	40h semanais

Assistente de Serviços II - Coleta de Dados da Saúde	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - infraestrutura e Patrimônio da Saúde	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - Transporte Sanitário em Saúde	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - Frotas	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - Unidade Básica de Saúde	07	40h semanais
Assistente de Serviços II - Almoxarifado da Saúde	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - Registro de Pessoal	01	40h semanais
Assistente de Serviços II - Supervisão	02	40h semanais
Assistente de Serviços II - Registro Epidemiológico	01	40h semanais
Assistente de Serviços - Unidade Básica de Saúde Avançada	03	40h semanais
Assistente de Serviços - Programas em Saúde	01	40h semanais
Assistente de Serviços - Programa Saúde da Criança	01	40h semanais
Assistente de Serviços - Centro de Especialidades	01	40h semanais
Assistente de Serviços - Laboratorial	01	40h semanais
Assistente de Serviços - Saúde Bucal	01	40h semanais

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- I -exercer a Direção Geral da Secretaria para o qual foi nomeado, em consonância com o Plano de Governo e as Diretrizes Estratégicas do Prefeito;
- II -participar das reuniões de secretariado e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito;
- III -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- IV -prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- V -coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Secretaria;
- VI -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- VII -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito;
- VIII -baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas;
- IX -assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;
- X -assessorar e assistir o Prefeito em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Legislativo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;
- XI -acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XII -prestar informações e suporte aos Conselhos Municipais que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIII -contribuir para a formulação do Plano Estratégico do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XIV -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XV -promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da pasta;
- XVI -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XVII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XVIII -desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material,
- XIX -estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos de competência da Secretaria;
- XX -delegar competência a seus subordinados, quando necessário;
- XXI -avocar competência de seus subordinados, quando necessário;
- XXII -ordenar serviços a seus subordinados;
- XXIII -planejar e coordenar as atividades de competência da Secretaria;
- XXIV -controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Secretaria;
- XXV -exercer o poder disciplinar;
- XXVI -prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular;
- XXVII -representar o Prefeito, quando determinado;
- XXVIII -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do Prefeito;
- XXIX -realizar o controle orçamentário da Secretaria;
- XXX -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;
- XXXI -ordenar as despesas da Secretaria;
- XXXII -coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XXXIII -realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.

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 do PPA, LDO e LOA

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 macroorganizacional

CARGO: SUBSECRETÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- I -exercer a supervisão e o controle geral das atividades da Subsecretaria no qual está lotado, em consonância com o Secretário da pasta;
- II -ordenar as despesas das pastais das quais são titulares, incluindo a folha de pagamento.
- III -exercer as atividades delegadas pelo Secretário;
- IV -substituir eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
- V -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Subsecretaria e de acordo com as determinações do Secretário;
- VI -participar das reuniões com a equipe da Secretaria e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito ou pelo Secretário;
- VII -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VIII -prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário;
- IX -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social quando determinado pelo Secretário;
- X -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito ou pelo Secretário;
- XI -contribuir para a formulação do Plano de Ação da Secretaria, propondo políticas públicas e programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XII -cumprir e fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação da Secretaria;
- XIII -realizar o controle orçamentário da Subsecretaria;
- XIV -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Subsecretaria;
- XV -realizar a gestão de pessoas lotadas na Subsecretaria;
- XVI -realizar a gestão de materiais alocados na Subsecretaria;
- XVII -realizar a gestão de suprimentos da Subsecretaria;
- XVIII -elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XIX -apresentar ao Secretário Plano de Metas e Resultados da Subsecretaria;
- XX -controlar as metas e resultados da Subsecretaria;
- XXI -exercer outras atividades inerentes a supervisão geral das atividades da Subsecretaria;

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- Gestão Estratégica
- Orientação para Resultados
- Gestão de Processos
- Gestão Orçamentária
- Gestão de Pessoas
- Gestão de materiais
- Conhecimento de Ferramentas de Informática
- Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
- Capacidade de análise e priorização de atividades
- Visão Sistêmica
- Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
- Habilidade de Relacionamento Interpessoal
- Capacidade de propor ações corretivas
- Análise crítica
- Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO JURIDICO DA SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I - prestar assistência e assessoramento jurídico direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos. II - prestar consultoria jurídica aos órgãos da Secretaria de Saúde; III - emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação; IV - prestar assessoramento direto ao Secretário para o controle das atividades da Secretaria; V - desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO e LOA
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria
NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:

- I - administrar a Coordenadoria pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II - exercer a liderança institucional da área de competência da Coordenadoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Coordenadoria;
- V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;
- VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- 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, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Coordenadoria;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito, Secretário ou Subsecretário;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS TÁTICAS:

- Gestão de Suprimentos
- Gestão de Contratos
- Administração Patrimonial
- Recursos de Tecnologia da Informação
- Administração do Tempo
- Relacionamento Interno e Externo
- Consciência do Contexto Organizacional
- Elaboração de Relatórios Gerenciais
- Comunicação Escrita
- Segurança e Sigilo da Informação
- Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Departamento;
- II - elaborar relatório de suas atividades;
- III - gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;
- IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
- V - controlar o desempenho do Departamento no cumprimento de metas e resultados setoriais;
- VI - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Conhecimento do procedimento de licitações
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - GESTÃO DA SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar as atividades administrativas do setor de saúde a que pertence;
II - gerenciar o suprimento de materiais;
III - gerenciar o cumprimento da carga horária e a realização de atendimentos;
IV - gerenciar os serviços de limpeza, vigia, portaria, recepção, protocolo, arquivo e telefonia;
V - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - COLETA DE DADOS DA SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - realizar o levantamento e tabulação dos dados estatísticos da saúde, apresentando relatórios periódicos ao Secretário Municipal no que se reporta à produtividade das unidades de saúde;
II - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - promover o controle e fiscalizar a utilização dos bens afetados à Secretaria de Saúde, e o custo de sua manutenção;
II - acompanhar a manutenção de prédios e imóveis utilizados pela Secretaria de Saúde;
III - Contribuir para gestão do sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário, no âmbito da Secretaria;
IV - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - TRANSPORTE SANITÁRIO EM SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar o transporte sanitário municipal e intermunicipal;
II - estabelecer as rotas de tráfego de veículos de transporte de pessoas que atendem às unidades avançadas, ao tratamento fora de domicílio e unidades móveis de saúde;
III - gerenciar o cumprimento da escala de serviço dos motoristas, cuidando de manter plantões, sempre que as necessidades de serviço o exigirem;
IV - agendar as viagens, deslocamentos e lotação das viaturas a serem deslocadas, estabelecendo o roteiro de atendimento de maneira a alcançar a eficiência no serviço;
VI- Gerenciar a equipe que pertence ao transporte sanitário;
V - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - FROTAS
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - gerenciar a utilização dos veículos próprios, os gastos com a sua manutenção, o consumo de lubrificantes e de combustíveis; II - atuar, prontamente, em todos os casos de sinistro com veículos, tomando as providências necessárias; III - gerenciar o consumo de combustível, lubrificantes e as despesas com manutenção e conserto dos veículos próprios; IV - acompanhar a instauração de processos administrativos e tomada de contas especiais para recebimento de multas dos motoristas infratores; V - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - gerenciar as unidades de saúde localizadas nos Distritos; II - gerenciar o suprimento de materiais das unidades de saúde localizadas nos Distritos; III - gerenciar o cumprimento da carga horária e a realização de atendimento das unidades de saúde localizadas nos Distritos; IV - gerenciar os serviços de limpeza, vigia, portaria, recepção, protocolo, arquivo e telefonia das unidades de saúde localizadas nos Distritos; V - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - ALMOXARIFADO DA SAÚDE**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo**NÍVEL:** Setorial**ATRIBUIÇÕES:**

I -Gerenciar as requisições e distribuições do material de consumo da Secretaria de Saúde;
II -gerenciar adequado armazenamento dos produtos perecíveis e os que possam oferecer risco de contágio, contaminação, acidente, etc.;;
III -gerenciar a manutenção de estoques mínimos de material;
IV -auxiliar no planejamento e o controle de suprimentos de materiais;
V - gerenciar o controle sistêmico de entradas e saídas dos materiais e suprimentos no almoxarifado;
VI -exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - REGISTRO DE PESSOAL**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo**NÍVEL:** Setorial**ATRIBUIÇÕES:**

I - gerenciar os treinamentos de pessoal e avaliar os resultados;
II - gerenciar o registro de frequência dos servidores, funcionários contratados e terceirizados que prestem serviços na Secretaria de Saúde;
III - acompanhar e instruir processos administrativos disciplinares do pessoal da saúde;
IV - montar escala de férias;
V - implantar rotinas de controle de pessoal, frequência, escalas de trabalho, controle de produtividade, conduta profissional, bem como coordenar os processos administrativos de promoção e dispensa de servidores;
VI - gerenciar as licenças de servidores;
VII -exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - SUPERVISÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - supervisionar as atividades da equipe de agentes comunitários de saúde, estabelecendo controle de frequência e definição de rotas, treinamento de equipes e exigência de utilização de materiais e equipamentos de proteção individual;

II - supervisionar as atividades da equipe de agentes de endemias, estabelecendo controle de frequência e definição de rotas, treinamento de equipes e exigência de utilização de materiais e equipamentos de proteção individual;

III - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle

Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS II - REGISTRO EPIDEMIOLÓGICO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - realizar levantamento de dados, pesquisas, planilhas, a respeito de epidemias, registrando os dados nos sistemas de informação

II - proceder ao envio dos dados, para os diversos níveis de governo, conforme legislação vigente, em tempo rápido suficientemente para permitir o desencadeamento oportuno de ações;

III - gerenciar a realização de notificação compulsória de doenças e agravos constantes da Lista Nacional;

IV - elaborar e participar de campanhas de combate à vetores;

V - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle

Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AVANÇADA
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - gerenciar a prestação de assistência médica à população residente no Município de Mariana no Programa de Saúde da Família, levando em conta as diretrizes e metas dos programas municipais de saúde direcionados a cada segmento do público-alvo; II - gerenciar a escala de plantões médicos, levando em conta as demandas identificadas; III - identificar necessidades de ações específicas, bem como de providências relacionadas à infraestrutura, tendo em vista o bom funcionamento das unidades de saúde; IV - gerenciar o encaminhamento da população aos serviços especializados, sempre que necessário; V - gerenciar o atendimento médico preventivo e curativo, sugerindo mediada para a sua melhor adequação e eficiência; VI - gerenciar as ações preventivas, campanhas e outras estratégias de atuação da Prefeitura na área da saúde pública; VII - executar outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - PROGRAMAS EM SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - gerenciar os programas específicos na área da saúde; II - exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - PROGRAMAS SAÚDE DA CRIANÇA
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e de assistência à criança;
- II - participar das reuniões dos conselhos comunitários que cuidam do tema;
- III - gerenciar as campanhas de vacinação, aleitamento materno, nutrição e cuidados;
- IV - gerenciar o Programa de Atenção à Saúde do Recém Nascido;
- V - gerenciar o Programa Saúde na Escola;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - CENTRO DE ESPECIALIDADES

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar as atividades do Centro de Especialidades Médicas de Mariana, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria de Saúde Municipal;
- II - organizar, controlar e orientar o funcionamento das unidades de consulta médica, exames e registros, de modo a suprir as necessidades do atendimento à população, o agendamento, a remoção e o encaminhamento de pacientes;
- III - organizar, controlar e orientar o funcionamento dos consultórios e unidades de observação;
- IV - organizar o suporte administrativo e de infraestrutura ao funcionamento da unidade;
- V - organizar e controlar os plantões médicos em condições de rotina ou em situações especiais, considerando as demandas e disponibilidades de profissionais da área de saúde, atendendo às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - LABORATORIAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar os serviços de coleta de material e diagnose necessários ao apoio ao atendimento médico;
- II - gerenciar o Laboratório de Análises Clínicas e as Unidades de Diagnóstico e Tratamento Especializado;
- III - gerenciar os trabalhos e coleta de material em domicilio ou nas unidades do Programa de Saúde da Família;
- IV - realizar levantamento de dados estatísticos nas áreas de atividade do laboratório e das patologias identificadas;
- V - apoiar ações de sensibilização e treinamentos de profissionais para uma atuação adequada na área de diagnose e coleta de material para exames;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS I - SAÚDE BUCAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar as atividades de saúde bucal;
- II - gerenciar o atendimento odontológico básico e especializado;
- III - manter estatísticas nas áreas de atividade do Serviço de Saúde Bucal;
- IV - promover sensibilização e treinamentos de profissionais para uma atuação preventiva na área de saúde bucal;
- V - coordenar os procedimentos de intervenção e campanhas preventivas no âmbito da saúde bucal no que se refere a aplicação de flúor e acompanhamento da dentição infantil;
- VI - coordenar as campanhas de escovação nas escolas;
- VII - realizar palestras e estudos visando a conscientização sobre as medidas preventivas de saúde bucal;
- VIII - coordenar e realizar, em parceria com outras unidades administrativas, campanhas de orientação nutricional para a saúde bucal, bem como de combate ao tabagismo e alcoolismo
- XVIII - realizar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 8.862, DE 02 DE MAIO DE 2017

“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, regulamentando a Lei Complementar nº 161, de 30 de janeiro de 2017 e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Mariana, nos termos do artigo 92, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal, de 17 de março de 1990,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Desporto do Município de Mariana, nos termos do §2º do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 161, de 30 de janeiro de 2017.

TÍTULO I

Da Secretaria Municipal De Educação E Desporto

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação e Desporto é órgão gestor da política educacional do município, responsável pelo projeto político pedagógico, planejamento, organização, administração, execução, coordenação, orientação, supervisão e controle da rede municipal de ensino e pela articulação na colaboração entre os órgãos e instituições do sistema municipal de ensino e com os outros sistemas de ensino, bem como gerir os recursos federais, estaduais e municipais destinados à educação básica.

Art. 3º. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Desporto:

I -promover o desenvolvimento do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II -organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;

III -programar e executar, em interação com as demais Secretarias Municipais, as atividades de assistência ao educando, principalmente no que se refere às ações educativas preventivas na área da saúde escolar;

IV -coordenar as atividades administrativas e financeiras envolvidas na gestão do setor educacional no Município, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas de transferências constitucionais, receitas do salário educação e de outras contribuições sociais, receitas de incentivos fiscais e outros previstos em lei;

V -promover a capacitação do pessoal que atua no ensino e na gestão do setor educacional;

VI -promover levantamentos estatísticos e estudos, com vistas ao planejamento da oferta de vagas nas escolas, ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VII -manter intercâmbio com entidades públicas e privadas, municipais e de outras esferas governamentais, com vistas ao desenvolvimento do ensino, da cultura, do esporte e do lazer na rede escolar do Município;

VIII -fazer cumprir as normas da Lei Federal nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em especial os art. 12 e 13, como forma de garantir a qualidade do ensino público;

IX -exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO I

Da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica

Art. 4º. Compete à Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica:

I -definir e coordenar a implantação da política educacional do município no que se refere ao desenvolvimento e avaliação da educação básica, nos diversos níveis e modalidades, à gestão educacional e ao atendimento e organização escolar;

II -participar da definição e divulgação das diretrizes da política educacional da SEMED;

III -coordenar a elaboração e acompanhar a aplicação de normas referentes aos aspectos pedagógicos, para orientar a organização e o funcionamento das escolas, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, tendo em vista a implementação da política educacional na sua área de atuação;

IV -coordenar a realização de atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e enriquecimento curricular;

V -estabelecer diretrizes e coordenar a realização de ações relacionadas à organização, à expansão, ao funcionamento e à regularidade da rede escolar;

VI -coordenar as ações referentes ao desenvolvimento do ensino e à gestão da escola;

VII -articular com a diretoria do CVT as ações de implementação e aplicação das tecnologias da educação;

VIII -promover a articulação entre a SEMED, a 25ª SRE e as escolas, no que se refere às questões pedagógicas;

IX -implantar Programa de Intervenção Pedagógica - PIP, nas escolas municipais;

X -orientar as escolas quanto aos aspectos pedagógicos, inovações no uso de tecnologia aplicada ao ensino, TV educativa, metodologias e recursos didáticos específicos para o ensino rural, ensino supletivo, suplência, para portadores de necessidades especiais de atendimento e outros;

XI -acompanhar os resultados da avaliação externa do ensino realizada pela Secretaria de Estado da

Educação e orientar as escolas quanto a estratégias para melhoria de resultados;

XII - coordenar a aplicação de métodos e técnicas pedagógicas e auxiliar na avaliação da aprendizagem e do rendimento escolar;

XIII - orientar as escolas quanto aos aspectos pedagógicos, inovações no uso de tecnologia aplicada ao ensino, TV educativa, metodologias e recursos didáticos específicos para o ensino rural, ensino supletivo, suplência, para portadores de necessidades especiais de atendimento e outros;

XIV - acompanhar os resultados da avaliação externa do ensino realizada pela Secretaria de Estado da Educação e orientar as escolas quanto a estratégias para melhoria de resultados;

XV - coordenar a aplicação de métodos e técnicas pedagógicas e auxiliar na avaliação da aprendizagem e do rendimento escolar;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços de Educação Infantil e Creches

Art. 5º. Compete à Coordenadoria de Serviços de Educação Infantil e Creches:

I - apoiar e orientar o município para o planejamento e desenvolvimento da educação infantil;

II - coordenar e apoiar a implementação das diretrizes político-pedagógicas referentes à educação infantil;

III - coordenar e apoiar a implementação de ações voltadas para a adequação do currículo, elaboração de material didático-pedagógico e aplicação de metodologias apropriadas às

necessidades e peculiaridades da educação infantil;

IV -fomentar ações para a formação e a capacitação do pessoal em exercício na educação infantil;

V -exercer outras atividades correlatas

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços de Apoio do 1º ao 5º Ano

Art. 6º. Compete à Coordenadoria de Serviços de Apoio do 1º ao 5º ano:

I -coordenar e apoiar a implementação de diretrizes pedagógicas para o planejamento e desenvolvimento curricular na primeira etapa do ensino fundamental e orientar as escolas no cumprimento de sua função;

II - implementar diretrizes político-pedagógicas referentes à primeira etapa do ensino fundamental;

III -coordenar e apoiar a implementação de ações voltadas para a adequação do currículo e utilizar metodologias apropriadas às necessidades das primeiras séries do ensino fundamental;

IV -elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos inovadores para o enriquecimento do currículo;

V -implementar ações pedagógicas com base nos resultados da avaliação sistêmica;

VI -desenvolver ações e projetos para promover a ampliação do tempo de permanência dos alunos na escola;

VII -incentivar o desenvolvimento literário, científico e cultural dos alunos da rede pública;

VIII -priorizar os procedimentos pedagógicos de alfabetização e letramento visando alcançar as metas de alfabetização na idade certa e reduzir o êxodo escolar;

IX -exercer outras atividades correlatas

Seção III

Da Coordenadoria de Serviços de Apoio do 6º ao 9º Ano

Art.7º. Compete à Coordenadoria de Serviços de Apoio do 6º ao 9º ano:

I -coordenar e apoiar a implementação de diretrizes pedagógicas para o planejamento e desenvolvimento curricular na segunda fase do ensino fundamental e orientar as escolas no cumprimento de sua função;

II -coordenar e apoiar a implementação de diretrizes político-pedagógicas referentes à primeira etapa do ensino fundamental;

III -implementar ações voltadas para a adequação do currículo e utilizar metodologias apropriadas às necessidades das primeiras séries do ensino fundamental;

IV -elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos inovadores para o enriquecimento do currículo;

V -implementar ações pedagógicas com base nos resultados da avaliação sistêmica;

VI -desenvolver ações e projetos para promover a ampliação do tempo de permanência dos alunos na escola;

VII -incentivar o desenvolvimento literário, científico e cultural dos alunos da rede pública;

VIII -priorizar os procedimentos pedagógicos de alfabetização e letramento visando alcançar as metas de alfabetização na idade certa e reduzir o êxodo escolar;

IX -arquivar os planos de curso, provas e materiais didáticos auxiliares utilizados pelos educadores;

X -elaborar relatórios de frequência e aproveitamento dos educadores;

XI -exercer outras atividades correlatas

Seção IV

Da Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Ensino Médio e EJA

Art.8º. Compete à Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Ensino Médio e EJA:

I -planejar o desenvolvimento curricular para o público específico da Modalidade de Educação de Jovens e Adultos e orientar as escolas no cumprimento de sua função;

II -implementar diretrizes político-pedagógicas referentes a Modalidade de Educação de Jovens e Adultos;

III -implementar ações voltadas para a adequação do currículo e utilizar metodologias apropriadas às necessidades a Modalidade de Educação de Jovens e Adultos;

IV -elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos inovadores para o enriquecimento do currículo;

V -implementar ações pedagógicas com base nos resultados da avaliação sistêmica;

VI -desenvolver ações e projetos para promover a ampliação do tempo de permanência dos alunos na escola;

VII -incentivar o desenvolvimento literário, científico e cultural dos alunos da rede pública;

VIII -elaborar relatórios de frequência e aproveitamento dos educandos, em relação a disciplina e ao professor que a ministra;

IX -arquivar os planos de curso, provas e materiais didáticos auxiliares utilizados pelos educadores;

X -exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenadoria de Serviços de Educação Inclusiva

Art.9º. Compete à Coordenadoria de Serviços de Educação Inclusiva:

I -estabelecer as diretrizes político-pedagógicas da educação inclusiva, na perspectiva da educação abrangente, oferecendo os indicadores específicos ao atendimento de alunos com Deficiências e Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD;

II -coordenar a implementação e o monitoramento do Atendimento Educacional Especializado - AEE - ao aluno com deficiência e TGD, incluído nas escolas regulares da rede pública municipal;

III -implementar ações voltadas para as flexibilizações necessárias à ampla inclusão educacional do aluno com deficiência e TGD, por meio de recursos de acessibilidade ao conhecimento, à comunicação e aos diversos tempos, espaços e processos escolares;

IV -implementar e monitorar as ações de formação continuada dos profissionais, para o atendimento aos alunos com deficiências e TGD;

V -fomentar e apoiar a elaboração e execução de planos, programas e projetos inovadores para a educação especial;

VI -elaborar as normas pedagógicas relativas à educação inclusiva;

VII -articular-se com instituições governamentais e não governamentais, tendo em vista a implantação das diretrizes político-pedagógicas vigentes;

VIII -exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Da Subsecretaria De Planejamento Escolar

Art. 10. Compete à Subsecretaria de Planejamento Escolar:

I -coordenar e acompanhar o serviço de inspeção escolar;

II - gerenciar as diretrizes e normas para o dimensionamento do quadro de pessoal da SEMED;

III -cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

IV -identificar demandas, planejar e monitorar as atividades de formação e desenvolvimento profissional;

V -planejar e implementar ações relativas ao uso das tecnologias de informação e comunicação na rede de ensino do município;

VI -coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos pedagógicos, administrativos e legais;

VII -promover a elaboração, pelas escolas, dos planos e programas de ensino, do currículo e do calendário escolar, de acordo com a legislação específica e submetê-lo à aprovação do Secretário Municipal de Educação;

VIII -organizar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino da rede municipal;

IX -promover o cadastramento da demanda escolar e o atendimento na rede pública de ensino, em interação com os órgãos da administração estadual;

X - monitorar e fazer cumprir as atividades relativas ao ensino público municipal;

XI -promover o desenvolvimento de recursos humanos, mediante capacitação e ações de aperfeiçoamento de docentes, diretores e equipes administrativas que atuam nas escolas municipais;

XII - criar estratégias de controle do cumprimento da carga horária dos servidores no âmbito da rede municipal de ensino;

XIII - coordenar e orientar as escolas quanto ao fechamento mensal do ponto dos servidores;

XIV -propor normas relativas à organização e ao funcionamento dos estabelecimentos municipais;

XV - organizar e manter um sistema de informações e documentação que ofereçam subsídios ao planejamento e à programação das atividades educacionais;

XVI -manter intercâmbio com entidades públicas e particulares, a fim de obter cooperação técnica e financeira, visando à expansão e ao aprimoramento do ensino municipal;

XVII -exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços do Centro Vocacional Tecnológico

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Serviços do Centro Vocacional Tecnológico:

I -desenvolver ações que visem ao uso de tecnologias da informação e comunicação nas escolas públicas municipais;

II -trabalhar de forma articulada com as instituições públicas e privadas, visando aplicabilidade e resultado nos processos que envolvem a tecnologia na escola;

III -oferecer aos profissionais da educação um sistema de apoio à atividade docente, baseado nas modernas tecnologias de comunicação e informação, visando a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem no âmbito da educação básica;

IV -pesquisar tecnologias disponíveis no mercado com o fim de otimizar e ampliar o uso de novos recursos pelo CVT;

V -realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços de Inspeção Escolar

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Serviços de Inspeção Escolar:

I -elaborar, orientar e acompanhar a aplicação das normas referentes à organização e ao funcionamento escolar;

II -elaborar normas relativas à escrituração escolar;

III -orientar, observadas as normas aplicáveis, a regularização da vida escolar;

IV -orientar a organização, o recolhimento e a expedição de documentação escolar de alunos de escolas extintas;

V -observar as diretrizes e normas curriculares, a garantia do padrão de qualidade do ensino, o cumprimento do regimento escolar e o resultado das avaliações institucionais e desempenho dos alunos;

VI -aferrir a regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos, a situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente e a regularidade da escrituração escolar;

VII -supervisionar o cumprimento das normas relativas à obrigatoriedade e gratuidade da educação básica em escolas e o funcionamento da caixa escolar;

VIII -orientação à escola, especialmente quando demonstrar dificuldades, falhas ou omissões;

IX -supervisionar a adoção e determinação de medidas destinadas à solução de conflitos ou à

correção de irregularidades apuradas na instituição escolar;

X -supervisionar as escolas municipais aferindo a qualidade do ensino ministrado, as condições físicas dos prédios, a conservação do mobiliário e dos equipamentos, as práticas e métodos de ensino;

XI -sugerir medidas que visem a integridade do patrimônio publico colocado à disposição dos educandos e educadores, equipamentos, mobiliário e material didático;

XII - supervisionar os serviços de alimentação escolar, aferindo a qualidade da refeição servida aos educandos, higiene da cantina, dos talheres e utensílios de cozinha;

XIII -sugerir medidas de combate ao desperdício, exercendo controle sobre o consumo de materiais de expediente, de limpeza e gêneros alimentícios, além do consumo de energia e telefonia;

XIV -identificar situações que mereçam soluções específicas, ocorridas entre educandos, educadores ou servidores das escolas, requerendo a intervenção de outras unidades administrativas, se necessário;

XV - propor o afastamento ou substituição da direção, educadores ou servidores que estejam em desacordo com as diretrizes da política educacional adotada no Município;

XVI -apresentar e orientar as escolas quanto aos aspectos pedagógicos, inovações no uso de tecnologia aplicada ao ensino, metodologias e recursos didáticos disponíveis, verificando a sua utilização e eficiência quanto à clientela atendida;

XVII -propor e supervisionar a aplicação de métodos e técnicas pedagógicas que auxiliem na avaliação da aprendizagem e ofereçam melhorias do rendimento escolar;

XVIII -identificar necessidades de desenvolvimento de recursos humanos e propor cursos de capacitação e ações de aperfeiçoamento de docentes e servidores que atuam nas escolas;

XIX -interagir na comunidade do entorno da escola visando identificar situações sociais onde a Escola poderá intervir, mais especificamente no que se refere ao analfabetismo e baixa escolaridade;

XX - aferir a qualidade do ensino ministrado em turmas especiais de alfabetização ou complementação de estudos, propondo as mudanças necessárias para a sua eficiência;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de RH

Art. 13. Compete ao Departamento de RH:

I - promover a administração de pessoal no âmbito da Secretaria, em consonância com as políticas e diretrizes de administração de pessoal do Município;

II - propor políticas e diretrizes para a administração de pessoal, tendo em vista a política educacional do Município;

III - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações da administração de pessoal;

IV - propor e elaborar as normas para orientação da administração de pessoal e acompanhar seu cumprimento;

V - manter a articulação com os departamentos pessoal e administrativo da PMM, objetivando a administração e o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da SEMED;

VI - monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, identificando e quantificando cargos necessários ao funcionamento;

VII - orientar a composição do quadro de pessoal das escolas da rede municipal de ensino;

- VIII -propor medidas para a adequação das situações identificadas no quadro de pessoal das escolas da rede estadual de ensino;
- IX -orientar os atos de movimentação de pessoal das escolas, referentes à remoção, à adjunção, à disposição e à liberação;
- X - elaborar, junto com os diretores das unidades, o quadro funcional das escolas, de acordo com o nível de ensino e o numero de alunos;
- XI -auxiliar na elaboração dos horários de aulas, de acordo com a disponibilidade dos professores que lecionam em mais de um estabelecimento da rede;
- XII - auxiliar na enturmação e distribuição de classes aos professores;
- XIII -arquivar os planos curriculares, o calendário escolar e outros materiais auxiliares utilizados pelos educadores;
- XIV -relacionar as turmas suplementares, as aulas de reforço ou de substituição ministradas, informando ao Departamento de Pessoal;
- XV - receber documentos e proceder à seleção previa de professores substitutos ou eventuais, remetendo-os ao Serviço de Recursos Humanos da Prefeitura para contratação;
- XVI -acompanhar o desenvolvimento profissional e acadêmico dos educadores da rede, visando aproveitar melhor as potencialidades e especializações de cada um;
- XVII -receber e conferir os relatórios das secretarias, diretorias e coordenações escolares, visando manter regular a documentação das unidades escolares e dos educandos;
- XVIII -realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Biblioteconomia

Art. 14. Compete ao Departamento de Biblioteconomia:

I -executar programas e projetos de recuperação e manutenção de Bibliotecas Públicas Municipais, inclusive aquelas sediadas nas escolas municipais;

II -organizar e manter em funcionamento as Bibliotecas Públicas Municipais;

III -ampliar, manter, preservar e restaurar o acervo de bibliotecas e zelar por sua conservação e controle;

IV -reunir, classificar e catalogar livros, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse geral;

V - prestar orientação técnica aos usuários, quando em consulta, realização de pesquisas e coleta de informações;

VI -implantar e supervisionar os serviços de empréstimo domiciliar de livros e outros materiais;

VII -efetuar campanhas educativas, visando estimular a frequência às bibliotecas e o gosto pela leitura;

VIII -incentivar, apoiar e orientar a instalação e a manutenção de bibliotecas escolares e comunitárias;

IX -manter intercâmbio com entidades públicas e privadas e bibliotecas públicas dos municípios limítrofes, visando à ampliação do acervo à disposição dos usuários;

X -cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

XI -atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com o Regulamento próprio;

XII - auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;

XIII -auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

XIV -encaminhar à SME sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

XV - zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

XVI -informatizar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

XVII -receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

XVIII -manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

XIX -participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria;

XX - auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

XXI -exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Serviços de Capacitação dos Educadores

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Serviços de Capacitação dos Educadores:

I -promover a formação e a capacitação dos educadores, gestores e profissionais da Educação, nas diversas áreas do conhecimento e gestão, visando ao fortalecimento da capacidade de implementação das políticas públicas de educação;

II -oferecer cursos e programas especiais de formação, atualização e aperfeiçoamento, presenciais e à distância, para profissionais da educação;

III -promover a cooperação técnica e acadêmica com outros órgãos e instituições públicas ou privadas, para a oferta e realização de cursos e eventos de formação e de aperfeiçoamento profissional;

IV -identificar demandas, planejar, e monitorar as atividades de formação e desenvolvimento profissional;

V - coordenar a oferta de cursos de formação, de treinamento e de programas especiais de aperfeiçoamento e atualização profissional;

VI -coletar e disseminar informações sobre as atividades de formação, de treinamento e de programas especiais de aperfeiçoamento e atualização de profissionais;

VII -elaborar relatório das atividades de capacitação, treinamento e de programas especiais desenvolvidos;

VIII -coordenar programas especiais de capacitação profissional de professores e servidores da rede pública municipal de ensino;

IX -coordenar a apresentação de seminários, simpósios e ciclos de estudos de capacitação do pessoal do Magistério;

X - criar e conduzir programas de educação continuada destinada a educadores, servidores e demais agentes vinculados, direta ou indiretamente ao processo educacional;

XI -apoiar o serviço de Inspeção Escolar no sentido de proceder a aferição da qualidade do ensino, identificando a necessidade de treinamento e capacitação dos educadores para melhoria ou inserção de novas práticas pedagógicas e métodos de ensino;

XII - realizar seminários e encontros de atualização e entrosamento dos educadores e gestores da política educacional;

XIII -exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Da Subsecretaria De Educação Em Tempo Integral

Art. 16. Compete à Subsecretaria de Educação em Tempo Integral:

I -planejar e coordenar a implantação e funcionamento do programa de educação em tempo integral nas escolas da rede municipal;

II -propor ações e medidas que tenham por objetivo ampliar as possibilidades de aprendizagem, com o enriquecimento do currículo básico, explorando técnicas transversais e a vivência de situações que favoreçam o aprimoramento pessoal, social e cultural dos alunos, intensificando assim, oportunidades de socialização na escola;

III -atender as necessidades educativas dos alunos com dificuldades de aprendizagem nos conteúdos curriculares, bem como desenvolver atividades artísticas, culturais e esportivas que ampliem o universo de experiências dos mesmos;

IV -oferecer suporte técnico às atividades administrativas e pedagógicas da escola, além de acompanhar e avaliar os resultados alcançados;

V - criar hábitos e valores por meio das práticas educativas complementares de aprendizagem permitindo que a escola de tempo integral mantenha-se alinhada com a proposta municipal ao mesmo tempo que introduz em seu cotidiano as particularidades da comunidade em que está inserida;

VI -executar ações de forma contínua, sistemática e responsável, oferecendo capacitação aos profissionais envolvidos no projeto, como reorientação de ações e participação da comunidade escolar para resolução das dificuldades apresentadas.

VII -manter um arquivo histórico deste processo, garantindo que as gerações futuras do município, em especial os educadores, possam participar da conclusão do processo de garantia de educação de qualidade para todos os alunos;

VIII -realizar outras atividades correlatas.

Seção Única

Da Coordenadoria de Serviços de Pedagogia Tempo Integral

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Serviços de pedagogia Tempo Integral elaborar o projeto político-pedagógico do programa, orientando a abordagem das várias áreas de conhecimento, recreação e aprendizado, visando manter o educando no programa, impedir a evasão e proporcionar meios de acesso a outros mecanismos de aculturação, em especial:

- a. elaborar o calendário de atividades escolares no extraturno;
- b. propor abordagem diferenciada de conteúdos de modo a proporcionar aquisição do conhecimento, sem sobrecarregar o educando;
- c. conciliar as atividades lúdico-recreativas com aquelas do currículo regular, de modo a

- propiciar o aprendizado;
- d. elaborar mecanismos de avaliação sistemática do programa;
- e. realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Da Subsecretaria De Suprimentos e Alimentação Escolar

Art. 18. Compete à Subsecretaria de Suprimentos e Alimentação Escolar:

I -gerenciar a execução das ações e compatibilização dos recursos financeiros dos programas de apoio ao estudante, em conformidade com os padrões estabelecidos pela área pedagógica e com o número de alunos do censo escolar do ano anterior ao do repasse;

II - estabelecer diretrizes operacionais, dimensionar custos, programar e definir montantes financeiros relativos ao apoio ao estudante e à manutenção de escolas;

III -Identificar necessidades específicas de cada escola quanto ao consumo de material permanente, de expediente, didático, de higiene e limpeza, bem como a necessidade de reformas, ampliação ou obras de manutenção da rede física instalada, substituição ou complementação de mobiliário, equipamentos e outros recursos referentes à infraestrutura, levando em conta as modalidades de ensino, clientela atendida e planos de trabalho escolar;

IV -supervisionar, executar e controlar a distribuição da alimentação escolar, a assistência à saúde do educando e a concessão de transporte e bolsas de estudo;

V -manter o cadastro de informações necessárias à programação e à avaliação das atividades de assistência ao educando;

VI -propor e acompanhar a execução de reforma, limpeza e conservação de prédios escolares junto à unidade responsável;

VII -propor, acompanhar e fiscalizar os processos de aquisição de material e serviços, bem como a

execução orçamentária da Secretaria;

VIII -estabelecer normas e critérios para as atividades de assistência ao educando e concessão de benefícios aos alunos carentes;

IX -exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Controle Financeiro

Art. 19. Compete ao Departamento de Controle Financeiro:

I -coordenar a gestão financeira e orçamentaria, além do planejamento institucional, em consonância com as diretrizes estratégicas da SEMED;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da SEMED, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III -zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV -coordenar o sistema de administração de material, do patrimônio e de logística;

V - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VI -orientar, supervisionar e controlar aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados as caixas escolares e convênios;

VII -emitir relatórios e controlar todos os contratos, convênios e ajustes realizados pela SME;

VIII -planejar e coordenar as compras e licitações da área da educação;

IX -prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

X - acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa da Secretaria, seus fundos especiais e contas vinculadas;

XI -acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, encaminhando o relatório de execução orçamentária da educação aos sistemas de controle externo, inclusive no que se reporta aos recursos vinculados;

XII - realizar outras atividades correlatas

Subseção II

Do Departamento de Infraestrutura

Art. 20. Compete ao Departamento de Infraestrutura:

I -gerenciar os programas de apoio ao estudante e às obras no sistema educacional público;

II - coordenar, controlar e executar ações administrativas e operacionais relacionadas a processos de construção, ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares;

III -providenciar a aquisição e estocagem de material permanente, didático, de higiene e limpeza e de expediente destinado ao funcionamento das unidades educacionais;

IV -proceder a distribuição de materiais necessários ao funcionamento das escolas;

V - apoiar as atividades administrativas das escolas quanto aos controles de estoques, programação de serviços de limpeza e manutenção e outros de suporte ao funcionamento;

VI -proceder a requisição dos serviços necessários à manutenção das dependências das unidades de ensino, quadras esportivas e espaços de recreação, dotando-os de moveis e equipamento em condições de atender às demandas dos educandos;

VII -coordenar as atividades de segurança nas unidades de ensino, por meio de serviços específicos de vigilância e acompanhamento na dispersão de educandos nas escolas localizadas nos centros urbanos;

VIII -coordenar as atividades dos profissionais que laboram nas unidades de ensino, em funções de apoio não afetas diretamente ao processo pedagógico e de alimentação escolar;

IX -realizar as obras e reparos necessários ao correto funcionamento das unidades de ensino, compatibilizando as demandas identificadas junto às escolas municipais no que se refere a necessidade de reformas, ampliação ou obras de manutenção da rede física instalada, substituição ou complementação de mobiliário, equipamentos e outros recursos referentes à infraestrutura, levando em conta as modalidades de ensino, clientela atendida e planos de trabalho escolar;

X -estabelecer entendimentos com as áreas da administração municipal responsáveis por obras, suprimentos e outras, para subsidiar processos de programação de serviços de reparos, compras de bens ou serviços, de modo a agilizar a manutenção das escolas municipais;

XI -proceder à limpeza dos acessos e entorno das escolas, manutenção dos jardins e espaços de recreação, reparos em móveis, utensílios, redes de água, esgotos e energia;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Almoxarifado

Art. 21. Compete ao Departamento de Almoxarifado:

I - controlar as requisições e distribuições do material de consumo por escola;

II - proceder ao adequado armazenamento dos Gêneros Alimentícios, e outros produtos perecíveis que possam oferecer risco a saúde dos alunos;

III - manter estoques mínimos de material específico inerentes às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Desporto;

IV - zelar pela guarda e conservação do material em estoque;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres para a Coordenadoria de Serviços de Contabilidade;

VI - receber os produtos e fazer a liquidação das despesas entregues ao almoxarifado;

VII - fiscalizar a entrega e entrada de produtos, de forma a certificar que a ordem de compra ou fornecimento, guarda necessária coincidência (marca, quantidade, valor, etc), com a nota fiscal apresentada e os produtos entregues;

VIII - promover o controle e a gestão da logística de distribuição dos produtos, em consonância com a Coordenadoria de Serviços de Alimentação Escolar;

IX - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços de Transporte Escolar

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Serviços de Transporte Escolar:

I -atender a atividade-meio da educação, oferecendo aos educandos transporte escolar em condições de suprir a demanda da zona urbana e rural, transporte de professores e materiais para as unidades de ensino;

II -o cadastramento de estudantes usuários de transporte coletivo para deslocamento até as escolas;

III -adquirir e distribuir vales-transportes ou passes a estudantes, professores e servidores que se locomovam por meio do transporte coletivo de linhas regulares;

IV -o provimento de condução para transporte de estudantes na zona rural do município, compreendendo a aquisição de frota adequada ou a contratação de veículos para tal mister;

V - realizar, semestralmente, o cadastramento de educandos da zona rural, identificando a demanda, delimitando o itinerário do transporte, os horários de atendimento e as dimensões adequada dos veículos que atendam a localidade;

VI -prover de meios o transporte dos servidores da educação residentes na sede do Município, até as escolas sediadas na zona rural;

VII - prestar apoio ao serviço de distribuição de alimentação escolar e materiais necessários à manutenção das escolas;

VIII -a manutenção e controle da frota própria do município, destinada ao transporte escolar;

IX -a realização de inspeções periódicas nas escolas com a finalidade de se aferir o cumprimento dos horários, as distâncias percorridas e o atendimento integral aos estudante da zona rural com transporte escolar;

X -requerer da unidade competente a manutenção das vias de acesso às escolas da zona rural, com o fito de não interromper o atendimento ao educando com transporte escolar;

XI -realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Serviços de Alimentação Escolar

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Serviços de Alimentação Escolar:

I -gerenciar o processo de aquisição, a guarda, distribuição, manuseio e preparo de alimentos, aquisição e guarda de utensílios e insumos de cozinha e de higiene de ambientes e utensílios destinados ao preparo e consumo de refeições escolares, qualificação da mão de obra necessária e supervisão da qualidade da alimentação servida;

II - providenciar o provimento das escolas das condições necessárias ao fornecimento da alimentação escolar aos educandos, considerando os turnos de funcionamento, as características da clientela atendida e outros aspectos relevantes;

III -providenciar cardápios, receitas e orientar a compra de mantimentos destinados à alimentação escolar, tendo em vista aspectos de nutrição e aproveitamento de alimentos, sob orientação técnica da Secretaria Municipal de Saúde;

IV -promover a capacitação e orientação ao trabalho dos profissionais da escola encarregados do preparo e distribuição da alimentação escolar, de modo a propiciar os aspectos de higiene e

educação alimentar;

V -manter controle sobre os estoques de alimentos destinados à alimentação escolar, orientar os procedimentos de compra, transporte, armazenamento e distribuição;

VI -apoiar e orientar, sob supervisão da Secretaria de Saúde, ações preventivas relacionadas à saúde bucal no âmbito das escolas municipais; a preparação de cardápios adequados à nutrição saudável; ao combate às causas da hipertensão e obesidade e ao controle da diabetes;

VII -orientar iniciativas nas escolas, de apoio à nutrição, educação ambiental e outros aspectos relevantes para a saúde nas escolas;

VIII -realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Educação

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Educação:

I -promover a gestão do sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário, no âmbito da SME;

II -exercer o controle sobre bens móveis de natureza permanente alocados nas escolas;

III -propor e fornecer subsídios para elaboração de normas sobre a administração de bens móveis permanentes e imóveis e zelar pela sua observância;

IV -planejar, coordenar e controlar a execução de inventário de bens patrimoniais na Secretaria;

V - orientar a SEMED quanto à gestão das atividades patrimoniais, com base na legislação vigente;

VI -receber, analisar e acompanhar os processos referentes à cessão, doação, permissão de uso ou a outras modalidades de outorga de direito, previstas em lei, sobre móveis e imóveis vinculados à SEMED;

VII -receber, analisar e acompanhar os processos referentes à regularidade dominial, à incorporação ao patrimônio do Município, à alienação dos bens próprios, à vinculação e às demais questões relativas ao Patrimônio Municipal sob responsabilidade da SEMED;

VIII -realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Da Assessoria De Desportos

Art. 25. Compete a Assessoria de Desportos:

I -prestar assessoria e consultoria técnica ao secretário;

II - orientar as demais unidades administrativas nas questões atinentes ao esportes;

III -promover a integração das Secretarias de Educação e desporto com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e de Saúde no âmbito das atividades esportivas que desenvolvem;

IV -emitir considerações técnicas, pareceres e laudos acerca dos projetos que visem a interação social por meio da prática desportiva;

V - supervisionar o processo de compra de artigos desportivos e o projeto de saúde do atleta;

VI -exercer o controle orçamentário das atividades de desporto;

VII -realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Da Subsecretaria De Esportes E Lazer

Art. 26. Compete à Subsecretaria de Esportes e Lazer:

I -executar a política municipal de esportes, a quem incumbe a popularização das atividades desportivas, agindo junto das comunidades no sentido de promover a interação social por meio do esporte;

II -planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com a prática do desporto amador, da recreação e do lazer;

III -promover, orientar e estimular o desenvolvimento das práticas esportivas, de recreação e lazer;

IV -propor e acompanhar a construção das instalações esportivas do Município;

V - conservar e administrar as unidades de prática desportivas, os campos de futebol, as áreas de lazer e de recreação e os equipamentos neles existentes;

VI -propor a celebração de convênios de cooperação técnica e financeira com entidades públicas e privadas, visando à promoção do desporto amador, da recreação e do lazer;

VII -exercer outras atividades correlatas.

Seção Única

Da Coordenadoria de Serviços Esportivos

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Serviços Esportivos:

I -promover a organização das entidades desportivas do Município;

II -supervisionar o Programa Bolsa Atleta;

III -supervisionar os programas governamentais de financiamento da atividade desportiva;

IV -promover a participação de atletas do Município em eventos externos;

V - manter relacionamento com as entidades especializadas, a imprensa e as agremiações desportivas;

VI -realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

Da Subsecretaria de Eventos Esportivos

Art. 28. Compete à Subsecretaria de Eventos Esportivos:

I -promover a execução de atividades desportivas e recreativas, tais como: jogos, competições, torneios, colônias de férias, ruas de lazer e gincanas;

II -elaborar e divulgar o calendário de atividades esportivas do Município;

III -orientar e fiscalizar a aplicação de recursos concedidos pela Prefeitura a clubes e associações desportivas e recreativas;

IV -promover, em articulação com a Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, programas esportivos e de lazer para alunos da rede municipal de ensino;

V - criar e manter “escolinhas de esporte” para crianças e adolescentes;

VI -promover, em articulação com unidades da Secretaria de Saúde, a assistência médica necessária para a prática segura de atividades desportivas e recreativas;

VII -apoiar e incentivar as promoções realizadas por entidades esportivas;

VIII -promover cursos, seminários, simpósios e estágios para capacitação dos profissionais da área de esportes do Município;

IX -criar e manter atividades esportivas, recreativas e de lazer para grupos da terceira idade;

X -exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

Dos Cargos comissionados

Art. 29. As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Educação e Desportos são os constantes do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior

Prefeito Municipal de Mariana

ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS

Denominação do Cargo	Quant.	Carga Horária
Secretário Municipal de Educação e Desporto	1	40h semanais
Subsecretario de Suprimentos e Alimentação Escolar	1	40h semanais
Subsecretario de Planejamento Escolar	1	40h semanais
Subsecretario de Eventos Esportivos	1	40h semanais
Subsecretario de Esporte e Lazer	1	40h semanais
Subsecretario de Educação em Tempo Integral	1	40h semanais
Subsecretario de Desenvolvimento da Educação Básica	1	40h semanais
Subdiretor de Centro Educacional	1	40h semanais
Diretor I	6	40h semanais
Diretor II	14	40h semanais
Diretor de CMEI	6	40h semanais
Diretor de Centro Educacional	2	40h semanais
Vice Diretor I	15	40h semanais
Coordenador de Serviços Esportivos	1	40h semanais
Coordenador de Serviços do Centro Vocacional Tecnológico	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Transporte Escolar	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Pedagogia em Tempo Integral	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Patrimônio da Educação	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Inspeção Escolar	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Educação Infantil e Creches	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Capacitação dos Educadores	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Apoio do 6º ao 9º Ano	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Apoio do 1º ao 5º Ano	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Apoio ao Ensino Médio e EJA	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Alimentação Escolar	1	40h semanais
Coordenador de Serviço de Educação Inclusiva	1	40h semanais
Chefe de Departamento de RH da Educação	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Infraestrutura	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Controle Financeiro	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Biblioteconomia	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Almoxarifado	1	40h semanais
Assistente de Serviços I - Promoção do Esporte	2	40h semanais
Assistente de Serviços I - Práticas Esportivas	1	40h semanais
Assistente de Serviços I - Pedagógico do Programa de Educação em Tempo Integral	3	40h semanais
Assistente de Serviços I - Infraestrutura do Desporto	2	40h semanais
Assistente de Serviços I - Eventos Esportivos	3	40h semanais
Assistente de Serviço I - Biblioteca	1	40h semanais
Assessor Técnico de Desporto	1	40h semanais

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- I -exercer a Direção Geral da Secretaria para o qual foi nomeado, em consonância com o Plano de Governo e as Diretrizes Estratégicas do Prefeito;
- II -ordenar as despesas das pastas das quais são titulares, incluindo a folha de pagamento;
- III -participar das reuniões de secretariado e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito;
- IV -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V -prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VI -coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Secretaria;
- VII -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- VIII -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito;
- IX -baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas;
- X -assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;
- XI -assessorar e assistir o Prefeito em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Legislativo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;
- XII -acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIII -prestar informações e suporte aos Conselhos Municipais que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIV -contribuir para a formulação do Plano Estratégico do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XV -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XVI -promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da pasta;
- XVII -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XVIII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIX -desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material,
- XX -estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos de competência da Secretaria;
- XXI -delegar competência a seus subordinados, quando necessário;
- XXII -avocar competência de seus subordinados, quando necessário;
- XXIII -ordenar serviços a seus subordinados;
- XXIV -planejar e coordenar as atividades de competência da Secretaria;
- XXV -controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Secretaria;
- XXVI -exercer o poder disciplinar;
- XXVII -prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular;
- XXVIII -representar o Prefeito, quando determinado;
- XXIX -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do Prefeito;
- XXX -realizar o controle orçamentário da Secretaria;
- XXXI -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;
- XXXII -ordenar as despesas da Secretaria;
- XXXIII -coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XXXIV -realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.

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 e conflitos
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

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 macroorganizacional

CARGO: SUBSECRETÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior

NÍVEL: Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- I -exercer a supervisão e o controle geral das atividades da Subsecretaria no qual está lotado, em consonância com o Secretário da pasta;
- II -exercer as atividades delegadas pelo Secretário;
- III -substituir eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
- IV -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Subsecretaria e de acordo com as determinações do Secretário;
- V -participar das reuniões com a equipe da Secretaria e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito ou pelo Secretário;
- VI -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII -prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário;
- VIII -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social quando determinado pelo Secretário;
- IX -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito ou pelo Secretário;
- X -contribuir para a formulação do Plano de Ação da Secretaria, propondo políticas públicas e programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XI -cumprir e fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação da Secretaria;
- XII -realizar o controle orçamentário da Subsecretaria;
- XIII -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Subsecretaria;
- XIV -realizar a gestão de pessoas lotadas na Subsecretaria;
- XV -realizar a gestão de materiais alocados na Subsecretaria;
- XVI -realizar a gestão de suprimentos da Subsecretaria;
- XVII -elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XVIII -apresentar ao Secretário Plano de Metas e Resultados da Subsecretaria;
- XIX -controlar as metas e resultados da Subsecretaria;
- XX -exercer outras atividades inerentes a supervisão geral das atividades da Subsecretaria;

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:

- Gestão Estratégica
- Orientação para Resultados
- Gestão de Processos
- Gestão Orçamentária
- Gestão de Pessoas
- Gestão de materiais
- Conhecimento de Ferramentas de Informática
- Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação
- Capacidade de análise e priorização de atividades
- Visão Sistêmica
- Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
- Habilidade de Relacionamento Interpessoal
- Capacidade de propor ações corretivas
- Análise crítica
- Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

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

CARGO: ASSESSOR DE DESPORTOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior
NÍVEL: Estratégico
ATRIBUIÇÕES: I -prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos. II -emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação; III -elaborar públicas, projetos e programas em sua área de atuação; IV -prestar assessoramento direto ao Secretário para o controle das atividades da Secretaria; V -desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO e LOA
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria
NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:

I - administrar a Coordenadoria pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência da Coordenadoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Coordenadoria;

V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;

VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

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, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Coordenadoria;

XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e do Secretário;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS TÁTICAS:

Gestão de Suprimentos

Gestão de Contratos

Administração Patrimonial

Recursos de Tecnologia da Informação

Administração do Tempo

Relacionamento Interno e Externo

Consciência do Contexto Organizacional

Elaboração de Relatórios Gerenciais

Comunicação Escrita

Segurança e Sigilo da Informação

Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I -responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Departamento;
II -elaborar relatório de suas atividades;
III -gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;
IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
V -controlar o desempenho do Departamento no cumprimento de metas e resultados setoriais;
VI -desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Conhecimento do procedimento de licitações
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: DIRETOR DO CENTRO EDUCACIONAL

FORMA DE PROVIMENTO

Cargo em comissão de recrutamento restrito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior na área da educação

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- Promover reuniões de pais e mestres;
- Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos.
- Dirigir escolas com mais de 1.000 (um mil) alunos com funcionamento em três turnos.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO: SUBDIRETOR DO CENTRO EDUCACIONAL

FORMA DE PROVIMENTO

Cargo em comissão de recrutamento restrito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior na área da educação

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- Promover reuniões de pais e mestres;
- Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos.
- Dirigir escolas com mais de 1.000 alunos.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO: DIRETOR DO CMEI

FORMA DE PROVIMENTO

Cargo em comissão de recrutamento restrito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior na área da educação

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- Promover reuniões de pais e mestres;
- Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos.
- Dirigir creches com até 200 alunos.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA I **FORMA DE PROVIMENTO**

Cargo em comissão de recrutamento restrito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior na área da educação

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- Promover reuniões de pais e mestres;
- Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos.
- Dirigir escolas com 300 até 1.000 alunos.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA II

FORMA DE PROVIMENTO

Cargo em comissão de provimento restrito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior na área da educação

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- Promover reuniões de pais e mestres;
- Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.
- Dirigir escolas até 300 alunos.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO: VICE-DIETOR I

FORMA DE PROVIMENTO

Cargo em comissão de recrutamento restrito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior na área da educação

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico das Escolas;
- Acompanhar e controlar o fiel cumprimento da execução do Projeto Político Pedagógico das Escolas;
- Coordenar e assessorar as atividades dos pedagogos;
- Articular o ensino e aprendizagem da rede municipal de ensino;
- Coordenar o diagnóstico interno institucional e educacional;
- Realizar gráficos, tabelas e relatório estatísticos de avaliação interna e externa da rede municipal de ensino;
- Coordenar os cursos de educação continuada;
- Assistência aos pedagogos nas escolas, realizando visitas periódicas locais;
- Coordenar a implantação de sistema de avaliação da qualidade de ensino e da aprendizagem.
- Propor soluções específicas para cada escola, a fim de garantir a qualidade do ensino;
- Realizar intervenções necessárias a fim de garantir o cumprimento do Projeto Político Pedagógico;
- Implantar sistema de metas e resultados para mensuração da eficiência da rede municipal de ensino.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - PEDAGOGIA DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - supervisionar os profissionais envolvidos no processo educacional do programa, de modo a assegurar a qualidade e o alcance da proposta pedagógica; II - intervir, quando necessário, para correção dos rumos da prática pedagógica, reconduzindo o programa ao eixo do Projeto Político Pedagógico elaborado pela Coordenação; III - apresentar relatórios periódicos do programa apontando os êxitos, fracassos ou dificuldades encontradas IV - desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - PROMOÇÃO DO ESPORTE
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial
ATRIBUIÇÕES: I - assessorar programas esportivos voltados aos moradores nos bairros e distritos, visando a inserção e a prática desportiva e de atividades físicas; II - assessorar programas sociais do município visando a inclusão de projetos desportivos nas atividades de atendimento à criança, ao portador de necessidades especiais, as mulheres e aos idosos; III - desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - PRÁTICAS ESPORTIVAS
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar o deslocamento, apoio e acompanhamento de atletas, dirigentes, árbitros e fornecimento de material de apoio;
II - coordenar a preparação das equipes, a aquisição, distribuição e guarda de uniformes, instrumentos e material de suporte à prática desportiva;
III - atuar junto das unidades escolares visando incluir a prática desportiva nas atividades recreativas;
IV - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - EVENTOS ESPORTIVOS

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar na elaboração e organização de tabela de jogos, torneios, disputas e similares;
II - assessorar na elaboração e controle de eventos esportivos e de lazer, no que se refere a segurança, barracas, tendas, parques, etc.;
IV - assessorar na premiação, divulgação, organização, e realização de eventos esportivos;
V - desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - INFRAESTRUTURA DO DESPORTO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Setorial

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar na identificação e avaliação de riscos de acidente e de outros problemas estruturais das unidades esportivas e de lazer, colocada a disposição da população;
II - promover a adequação da infraestrutura necessária à realização dos eventos, palco, sonorização, iluminação, alambrado, etc.
III - assessorar e zelar pela elaboração de projeto de incêndio e pânico a que se refere a [Lei Estadual nº 14.130/2001](#), nos eventos esportivos e de lazer;
VII - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Organização e Controle
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

Legislação: Portarias

PORTARIA N.º13 DE 17 DE MAIO DE 2017

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Complementar n.º 005/2001 e Decreto Municipal de n.º 6.322 de 25 de maio de 2012, e em especialmente o fato de que a autoridade que tomar ciência de eventual irregularidade cometida no Serviço Público está obrigada a promover a sua imediata apuração;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar, com fulcro nos artigos 156 da Lei Complementar n.º 005/2001, e Decreto Municipal de n.º 6322 de 25 de maio de 2012, Sindicância Administrativa objetivando apurar em caráter emergencial os fatos delineados no Ofício de n.º 63/2017, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º A Comissão de Sindicância Administrativa será constituída pelas servidoras CÍNTIA RIBEIRO TEODORO, matrícula 20062; ALICE AVELAR SENNA NUNES, matrícula 11.205; SHEILA GRACIENE MARTINS, matrícula 20032, os quais integram a Comissão Permanente, instituída pela Portaria n.º 05 de 24 de Abril de 2017, sob a presidência do primeiro, bem como em seus impedimentos eventuais e regulamentares, do segundo e terceiro respectivamente.

Art. 3º A sindicância administrativa deverá ser ultimada dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua instauração pela Comissão Sindicante, prorrogáveis por igual prazo, mediante justificativa fundamentada, em conformidade com o art. 6º do Decreto 6.322 de 25 de maio de 2012.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Enio Eduardo Pontes Pereira

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

Licitações: Pregão Presencial

Pregão Presencial 043/2017

Prefeitura Municipal de Mariana - Republicação Pregão Presencial 043/2017. Participação exclusiva de ME, EPP e MEI, conforme Lei complementar nº123/06 e lei 147/14. **Objeto:** Registro de Preço para aquisição de equipamentos odontológicos para atender os consultórios das Unidades de Saúde do Município. **Abertura: 01/06/2017 às 08:45min.** Informações e Edital: Praça JK S/Nº, Centro- Mariana MG, de 08:00 às 17:00 horas. Site:www.pmmariana.com.br, e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com. **Tel: (31)35579055.** Mariana 16 de maio de 2017.

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 12/2017

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 02/2015

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 02/2015 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Cidadania, homologada pela Portaria 02 de 20 de janeiro de 2016 para celebrar contrato temporário com o município. O(s) candidato(s) devem apresentar os seguintes documentos originais e Xerox a) carteira de identidade; b) CPF; c) PIS/PASEP (número e data); d) título de eleitor (com os dois últimos comprovantes de votação ou certidão de quitação com as obrigações eleitoral emitida pelo TRE - Tribunal Regional Eleitoral); e) certificado de reservista ou dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);f) certidão de casamento e/ou união estável, se for o caso; g) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, sendo o caso; h) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);i) 2 (duas) fotos 3x4;j) Carteira de Trabalho);k) Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e menores de 14);l) Cartão de Vacinação (Filhos menores de 5 anos);m) Contribuição Sindical (quando pago);n) Documentação comprobatória de escolaridade) atestado de saúde física e mental para o exercício da função; o) e número da conta Itaú no ato da recepção, nos dias **18/05/17 à 26/05/17** no horário de **8h00 às 11:30 e 13:00h às 17h00, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK,s/nº-Centro, Mariana MG.**

MONITOR DE PROGRAMAS (EDUCAÇÃO FÍSICA)

Classif.	Nome.	Data de nasc.
8º	João Dionísio Carneiro	09/10/1962

Processo Seletivo: Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 13/2017

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 02/2015

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 02/2015 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Cidadania, homologada pela Portaria 02 de 20 de janeiro de 2016 para celebrar contrato temporário com o município. O(s) candidato(s) devem apresentar os seguintes documentos originais e Xerox a) carteira de identidade; b) CPF; c) PIS/PASEP (número e data); d) título de eleitor (com os dois últimos comprovantes de votação ou certidão de quitação com as obrigações eleitoral emitida pelo TRE - Tribunal Regional Eleitoral); e) certificado de reservista ou dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino); f) certidão de casamento e/ou união estável, se for o caso; g) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, sendo o caso; h) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo); i) 2 (duas) fotos 3x4; j) Carteira de Trabalho; k) Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e menores de 14); l) Cartão de Vacinação (Filhos menores de 5 anos); m) Contribuição Sindical (quando pago); n) Documentação comprobatória de escolaridade) atestado de saúde física e mental para o exercício da função; o) e número da conta Itaú no ato da recepção, nos dias **18/05/17 à 26/05/17** no horário de **8h00 às 11:30 e 13:00h às 17h00, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK,s/nº-Centro, Mariana MG.**

MONITOR DE PROGRAMAS (MÚSICA)

Classif.	Nome.	Data de nasc.
3º	Michelinne da Silva Cruz	20/09/1986

Publicações Diversas: Notificações

Resolução nº09 do dia 17 de Maio de 2017

Publica lista oficial das candidatas a Conselheiras Tutelares Suplentes e dá outras providências.

Art. 1º - A comissão organizadora do processo seletivo de suplentes ao conselho tutelar, de acordo com a resolução nº 02 do dia 10 de fevereiro de 2017; observando o disposto no Edital 01/2017 do CMDCA, divulga a lista oficial das candidatas aptas a serem votadas.

Ana Paula A. Soares	Nº 05
Stephanie S. Bronzoni	Nº 13

Art. 2º A eleição acontecerá no dia 11 de Junho de 2017, de 09 às 12 horas, no Centro de Convenções.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO DE SUPLENTE AO CONSELHO TUTELAR

Publicações Diversas: Notificações

EDITAL DA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO (NAI)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - DEMUTRAN
EDITAL DA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO.**

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - DEMUTRAN, em conformidade com as disposições e competências estabelecidas pela Lei Federal nº. 9.503/97, e pela Resolução do CONTRAN nº. 619/2016, após esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, Notifica através do presente Edital, os proprietários dos veículos, abaixo relacionados, das respectivas Infrações de Transito, estabelecendo prazo legal de 15 (quinze) dias, a contar da presente publicação para a facultativa interposição da Defesa da Autuação ou Solicitar a aplicação de Penalidade de Advertência Por Escrito, observado os termos da Resolução do CONTRAN - Conselho Nacional de Transito, nº. 619/2016. A Defesa da Autuação por ventura interposta, ou a Solicitação da aplicação da Penalidade de Advertência por Escrito, deverão ser entregues PESSOALMENTE: no DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - DEMUTRAN, à Praça da Estação , s/n - Centro de Convenções - Centro - Mariana - MG - CEP. 35420-000, ou VIA CORREIOS para Praça da Estação , s/n - Centro de Convenções - Centro - Mariana - MG - CEP. 35420-000 ou Caixa Postal 41 - Mariana - mg cep. 35420-000 (de preferência mediante aviso de recebimento).

Caso o infrator não tenha sido identificado no momento da autuação, e tratando-se de infração de responsabilidade do condutor, para fins de pontuação, o proprietário do veículo, tem o prazo de 15 dias a contar da presente publicação, para identificá-lo, sob pena de ser considerado o responsável pela pontuação decorrente, nos termos dos §§ 7º e 8º do artigo 257, da Lei Federal 9.503/97 (Código de Transito Brasileiro). O formulário para identificação do Condutor Infrator pode ser solicitado no DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - DEMUTRAN, à Praça da Estação , s/n - Centro de Convenções - Centro - Mariana - MG - CEP. 35420-000 ou pelo sitio www.mariana.mg.gov.br/veiculos.

PLACA	NRO AIT	DATA DA INFRAÇÃO	CÓDIGO INFRAÇÃO
PWQ1286	L01000807	29/03/2017	556-80
EOM2766	L01001003	27/03/2017	736-62
FMW1749	L0700719	25/03/2017	555-00

GZD8036	L0503592	01/04/2017	554-14
PWN1566	L0702090	02/04/2017	554-13
GLQ0636	L0702595	03/04/2017	685-80
OQY7586	L0705232	24/03/2017	613-00
OQW0386	L0705747	31/03/2017	554-12
OPS1016	L01000810	31/03/2017	612-20
GVK3186	L01000812	31/03/2017	554-12
HJB9646	L01003655	28/03/2017	736-62
OQW7466	L01003704	03/04/2017	554-11
HAV3879	M01002262	20/03/2017	554-12
HDM5749	L0503590	29/03/2017	556-80
GYO0839	L0702085	29/03/2017	554-14
GWF8589	L0704643	31/03/2017	686-61
HDF9319	L0704644	31/03/2017	546-00
HEY2939	L01000528	31/03/2017	604-11
HFP6519	L01001009	31/03/2017	604-11
DME5199	L01001411	30/03/2017	546-00
HDF9319	L01002370	31/03/2017	548-70
GOL8979	L01003659	02/04/2017	736-62
HMR8279	L01003703	03/04/2017	612-20

OPU5969	L01003880	28/03/2017	541-00
PAD2768	L01001004	28/03/2017	736-62
HKC9578	L0601353	23/03/2017	554-11
GZS9548	L01000517	03/04/2017	763-32
PYF4478	L01001010	03/04/2017	736-62
GZH6868	L01002010	28/03/2017	605-01
PPO5052	L0602385	23/03/2017	545-21
HES7052	L01001409	25/03/2017	736-62
BMW8012	M01002261	21/03/2017	554-14
GVR4672	L0601350	23/03/2017	554-11
PUD3762	L0703429	31/03/2017	554-14
PYT9862	L0704593	27/03/2017	605-01
HEH2332	L01001011	03/04/2017	519-30
HFH2492	L01002008	24/03/2017	612-20
GUA1342	L01003702	01/04/2017	612-20
PUZ6844	L0702089	01/04/2017	604-11
HEA8884	L0503591	01/04/2017	554-14
GZV7984	L0705233	25/03/2017	573-80
OWO3004	L01000815	31/03/2017	554-12
HFH2803	L0700723	31/03/2017	554-12

GZT0463	L0702086	30/03/2017	556-80
GMD8693	L0702088	01/04/2017	605-01
OXH4763	L0704594	29/03/2017	546-00
AXB0043	L0705745	28/03/2017	763-32
OPR8473	L01000516	02/04/2017	521-52
HCI5243	L01000811	31/03/2017	554-11
HLV7943	L01000813	31/03/2017	554-12
EXZ2847	L01002981	23/03/2017	556-80
OPE4717	L01003654	23/03/2017	763-32
KEQ2487	L0601357	28/03/2017	546-00
HLU6147	L01000816	31/03/2017	554-12
PVW8487	L01002993	29/03/2017	736-62
HCK3907	L01003656	28/03/2017	736-62
HEE5055	L0601348	20/03/2017	539-80
GOR6865	L0601355	26/03/2017	653-00
HDF7465	L0703430	01/04/2017	554-14
GUA0585	L01000808	30/03/2017	554-12
ORB1975	L01000814	31/03/2017	554-12
HEM8755	L01001410	30/03/2017	554-11
OWJ4135	L01002369	31/03/2017	556-80

HNX5785	L01002991	29/03/2017	736-62
HCA8711	L0600286	29/03/2017	763-31
PZE7691	L0702087	30/03/2017	556-80
HKT3681	L0703427	31/03/2017	686-61
HOK3591	L0704642	31/03/2017	556-80
PWP5921	L0705065	03/04/2017	554-14
GWF8721	L01000518	03/04/2017	736-62
PUM7451	L01000809	30/03/2017	686-61
HGZ8430	L0600285	28/03/2017	763-31
HGV7050	L0601351	23/03/2017	554-11
EBI6950	L0700722	31/03/2017	554-12
PYF7030	L0702596	03/04/2017	763-31
GZN6760	L01002368	31/03/2017	556-80
GPX6930	L01002371	31/03/2017	556-80
PWX4350	L01003658	31/03/2017	736-62
NFY1090	L01003701	29/03/2017	556-80

Tipo de documento: NAI - Data da geração: 17/05/2017 - Total de registros: 79

BRAZ LUIZ DE AZEVEDO

SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

AUTORIDADE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Publicações Diversas: Notificações

EDITAL DA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO (NIP)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - DEMUTRAN

EDITAL DA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO.

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - DEMUTRAN, em conformidade com as disposições e competências estabelecidas pela Lei Federal nº. 9.503/97 e pela Resolução do CONTRAN nº. 619/2016, após esgotadas as tentativas de ciência por meio de notificação via remessa postal, Notifica através do presente Edital, os proprietários dos veículos, abaixo relacionados, da aplicação das respectivas penalidades de multas referentes aos autos de infrações a baixo especificados. Fica estabelecido prazo máximo de 30 dias, contados da publicação desde edital, para a facultativa interposição de recurso administrativo, conforme normatizações do CTB Código de Transito Brasileiro e CONTRAN Conselho Nacional de Transito. O recurso por ventura interposto, deverá ser entregue PESSOALMENTE: no DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - DEMUTRAN, à Praça da Estação , s/n - Centro de Convenções - Centro - Mariana - MG - CEP. 35420-000, ou VIA CORREIOS: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - DEMUTRAN, à Praça da Estação , s/n - Centro de Convenções - Centro - Mariana - MG - CEP. 35420-000 ou Caixa Postal 41 - Mariana - MG CEP. 35420-000 (de preferência mediante aviso de recebimento).

Para a obtenção de 20% de desconto, a multa deverá ser paga em até 30 dias a partir da data de publicação do presente Edital (artigo 284 da lei federal número 9.503/97).

PLACA	NRO AIT	DATA DA INFRAÇÃO	CÓDIGO INFRAÇÃO	VALOR DA MULTA
HFC9399	L0600247	06/01/2017	737-40	293,47
HHT3249	L0704259	06/01/2017	685-80	130,16
OPD6389	L0704685	11/01/2017	554-14	195,23
HFP5269	L0704728	08/01/2017	653-00	195,23
HHT3249	L0704788	11/01/2017	686-61	130,16
GRW2879	L0700296	12/01/2017	518-51	195,23
DYG3749	L0701908	16/01/2017	736-62	130,16
HHT3249	L0704793	13/01/2017	686-61	130,16
HCG2019	L0706287	06/01/2017	550-90	130,16

HDR3059	L0700294	11/01/2017	518-51	195,23
EQU5686	L0600248	06/01/2017	556-80	195,23
JEX5606	L0700478	07/01/2017	613-00	293,47
OPS2156	L0700481	08/01/2017	518-51	195,23
HBW9896	L0704682	10/01/2017	548-70	195,23
HHZ4286	L0704781	06/01/2017	763-32	293,47
OQL3936	L0705176	11/01/2017	736-62	130,16
GXL2396	L0705212	05/01/2017	573-80	293,47
CPV9116	L0705698	06/01/2017	686-61	130,16
HBW9896	L0706964	10/01/2017	518-51	195,23
DTR7906	L01003843	08/01/2017	762-51	293,47
IAF1056	L0700297	12/01/2017	762-52	293,47
HCQ1586	L0704370	15/01/2017	554-13	195,23
OWS1686	L0705193	13/01/2017	736-62	130,16
DDC6226	L0706289	11/01/2017	556-80	195,23
HHT3249	L0705031	17/01/2017	686-61	130,16
HEX6169	L01002067	18/01/2017	736-62	130,16
FAE0938	L0600249	06/01/2017	556-80	195,23
GXZ3648	L0700323	08/01/2017	555-00	130,16
HOE8598	L0700484	11/01/2017	605-01	293,47

GLE0078	L0701905	09/01/2017	736-62	130,16
PVS5598	L0704724	07/01/2017	556-80	195,23
GXO9778	L0705026	09/01/2017	686-61	130,16
GXO9778	L0705027	09/01/2017	583-50	195,23
OQT1298	L0705257	12/01/2017	554-14	195,23
HGL8858	L0600256	17/01/2017	554-11	195,23
HAA5548	L0704368	14/01/2017	762-52	293,47
GTY7138	L0705179	12/01/2017	613-00	293,47
HBH9728	L0706968	15/01/2017	538-00	130,16
CPV9116	L0700485	16/01/2017	686-61	130,16
OOY1516	L0704737	20/01/2017	556-80	195,23
HML7166	L01002131	20/01/2017	736-62	130,16
HJN7036	L01002134	20/01/2017	736-62	130,16
IAF1056	L01002924	23/01/2017	555-00	130,16
NXZ0466	L01003848	13/01/2017	556-80	195,23
GXW6998	L0705259	13/01/2017	763-32	293,47
BZM4398	L0705260	16/01/2017	653-00	195,23
GMV5068	L01003850	17/01/2017	555-00	130,16
HOK0048	L01002048	17/01/2017	736-62	130,16
OPA5118	L01002053	17/01/2017	736-62	130,16

EIC4492	L0700291	07/01/2017	545-22	195,23
KMI5422	L0700479	08/01/2017	554-11	195,23
HLW9162	L0700480	08/01/2017	518-51	195,23
HJJ6352	L0700483	10/01/2017	762-52	293,47
HMA6382	L0704260	07/01/2017	612-20	293,47
PXS6652	L0705172	10/01/2017	736-62	130,16
HIU3172	L0705213	05/01/2017	556-80	195,23
DVL6442	L01003847	11/01/2017	686-61	130,16
HOJ2172	L0700299	15/01/2017	736-62	130,16
KIV4492	L0705183	12/01/2017	736-62	130,16
GXI7582	L0705186	13/01/2017	736-62	130,16
EAE4242	L0705190	13/01/2017	736-62	130,16
OWT8542	L0705192	13/01/2017	736-62	130,16
HLM5152	L0705199	16/01/2017	736-62	130,16
PUJ9402	L0705200	16/01/2017	736-62	130,16
DSN9212	L0706286	06/01/2017	550-90	130,16
HAV4709	L0703858	19/01/2017	518-51	195,23
NYD9849	L01002069	19/01/2017	736-62	130,16
HDI4419	L01002071	19/01/2017	612-20	293,47
NIV2419	L0703862	23/01/2017	518-51	195,23

GOA4579	L0703864	23/01/2017	518-51	195,23
HNB2559	L0704699	23/01/2017	554-14	195,23
ANL2616	L0602272	14/01/2017	703-01	293,47
HDX9666	L0700487	24/01/2017	520-70	88,38
KPQ2496	L0704696	23/01/2017	763-32	293,47
HCL9726	L01001975	23/01/2017	554-14	195,23
EIO0196	L01002086	19/01/2017	763-32	293,47
DOM3026	L01002141	23/01/2017	736-62	130,16
GPJ4276	L01002142	23/01/2017	736-62	130,16
HDR0514	L0704683	10/01/2017	554-14	195,23
HAG1524	L0704791	11/01/2017	763-32	293,47
OPM2914	L0705167	06/01/2017	548-70	195,23
OLX8834	L0705173	11/01/2017	736-62	130,16
HNC7854	L01003846	11/01/2017	763-32	293,47
OWH0794	L0704734	16/01/2017	556-80	195,23
PVU1664	L0704735	16/01/2017	763-32	293,47
OWX5344	L0705185	12/01/2017	736-62	130,16
OWO1014	L01001964	16/01/2017	736-62	130,16
HHT3249	L0705034	18/01/2017	686-61	130,16
HDF9429	L01002144	24/01/2017	736-62	130,16

GPX0082	L0705262	17/01/2017	518-51	195,23
PVG7062	L0706970	20/01/2017	763-32	293,47
PYN3732	L01002127	20/01/2017	736-62	130,16
EAL6162	L01003852	17/01/2017	554-12	195,23
HNG4332	L0705722	16/01/2017	554-14	195,23
HLM5152	L01001966	17/01/2017	518-51	195,23
PYG5752	L01002066	18/01/2017	736-62	130,16
HLQ3889	L0704495	23/01/2017	554-12	195,23
OLW8896	L0704798	17/01/2017	550-90	130,16
GQC1646	L0700650	24/01/2017	545-21	195,23
HIR0146	L0703679	22/01/2017	554-13	195,23
HMV0986	L0703680	22/01/2017	554-13	195,23
OWS1956	L0704268	24/01/2017	736-62	130,16
GRZ7996	L0704371	23/01/2017	555-00	130,16
OME8316	L0705274	24/01/2017	518-51	195,23
OLY8826	L01002084	18/01/2017	763-32	293,47
DVT1996	L01002148	24/01/2017	736-62	130,16
HEW8818	L0704686	17/01/2017	518-51	195,23
HFT3848	L0703860	23/01/2017	518-51	195,23
EPS0514	L0702014	17/01/2017	556-80	195,23

HDY9714	L0704746	21/01/2017	556-80	195,23
PWW3004	L01002044	17/01/2017	736-62	130,16
OWQ4134	L01001971	17/01/2017	763-31	293,47
HOD5494	L01002060	18/01/2017	736-62	130,16
PXA0604	L0705700	13/01/2017	545-26	195,23
DSW3674	L01002058	18/01/2017	736-62	130,16
GVI1933	L0705694	05/01/2017	686-61	130,16
PYP6958	L0701910	23/01/2017	763-31	293,47
GUA0688	L0704265	22/01/2017	554-13	195,23
OQU4948	L0705035	19/01/2017	686-61	130,16
HKF6838	L0705871	21/01/2017	556-80	195,23
OLX3143	L0700292	07/01/2017	546-00	130,16
HJZ6753	L0700477	07/01/2017	736-62	130,16
GZM0163	L0705166	06/01/2017	736-62	130,16
HHM6133	L0705170	10/01/2017	736-62	130,16
GNH3153	L01003842	08/01/2017	762-52	293,47
HDR4533	L0600250	11/01/2017	736-62	130,16
HZQ1703	L0600253	15/01/2017	573-80	293,47
PYC5453	L0705187	13/01/2017	613-00	293,47
GSD8623	L0706966	13/01/2017	556-80	195,23

HOG2732	L01002079	19/01/2017	736-62	130,16
ERX3942	L0700325	23/01/2017	554-14	195,23
PUN5102	L0703865	23/01/2017	518-51	195,23
GUV7302	L0705730	23/01/2017	554-12	195,23
HDF9982	L01002088	19/01/2017	763-32	293,47
CMP2972	L01002137	23/01/2017	736-62	130,16
PUG7383	L0705191	13/01/2017	736-62	130,16
HGO2714	L0704799	18/01/2017	763-32	293,47
GOW2344	L0704496	24/01/2017	554-14	195,23
OLQ9544	L0704500	24/01/2017	554-12	195,23
GSV3054	L0704695	23/01/2017	554-11	195,23
FKE1657	L0704789	11/01/2017	763-32	293,47
KJV7047	L0705177	11/01/2017	653-00	195,23
MJR1327	L01003844	08/01/2017	554-13	195,23
PYA8477	L0600255	16/01/2017	546-00	130,16
MPI8737	L0602270	06/01/2017	762-51	293,47
HMO7177	L0700324	13/01/2017	556-80	195,23
OPS6297	L0704365	16/01/2017	552-50	130,16
CCG4137	L0704732	13/01/2017	556-80	195,23
OPU1907	L0705181	12/01/2017	736-62	130,16

HEL1387	L0705184	12/01/2017	736-62	130,16
OPO0963	L0704048	17/01/2017	605-01	293,47
HBP7153	L0705258	13/01/2017	573-80	293,47
KYE1083	L0705269	19/01/2017	518-51	195,23
KYE1083	L0705270	19/01/2017	763-32	293,47
GVI1933	L01001972	18/01/2017	686-61	130,16
HHM6133	L0705723	16/01/2017	556-80	195,23
GVT2313	L01001970	17/01/2017	653-00	195,23
PYI8223	L01002041	16/01/2017	736-62	130,16
FBM7373	L01002055	18/01/2017	736-62	130,16
HFU4463	L01002063	18/01/2017	736-62	130,16
OQB5598	L01002931	29/01/2017	554-11	195,23
GRM5869	L0505979	29/01/2017	762-51	293,47
ORA1449	L0703681	27/01/2017	554-11	195,23
HGX3889	L0704381	28/01/2017	554-13	195,23
GYZ4849	L0706292	27/01/2017	550-90	130,16
GTD9789	L01001453	30/01/2017	612-20	293,47
HNV6739	L01002153	25/01/2017	736-62	130,16
HJC5189	L01002163	26/01/2017	554-14	195,23
HLZ1499	L01002164	26/01/2017	554-12	195,23

HKR6449	L01002166	27/01/2017	556-80	195,23
GVQ5499	L0600263	03/02/2017	545-22	195,23
HLZ1499	L0703057	04/02/2017	554-14	195,23
NTJ1229	L0705874	08/02/2017	736-62	130,16
PYJ7459	L01001469	03/02/2017	736-62	130,16
HDR3059	L01001988	03/02/2017	554-14	195,23
HOJ3799	L0700087	03/02/2017	554-12	195,23
PVW8499	L0700494	31/01/2017	573-80	293,47
HHR0099	L0700495	01/02/2017	612-20	293,47
OLX7199	L0704555	31/01/2017	573-80	293,47
MMR4649	L01000460	03/02/2017	554-12	195,23
OPJ4869	L01001462	02/02/2017	736-62	130,16
GVL8972	L0705275	25/01/2017	518-51	195,23
PYI4356	L0700075	26/01/2017	554-11	195,23
PXA7246	L0703682	27/01/2017	554-11	195,23
PYA8616	L0704384	29/01/2017	554-11	195,23
OQL3936	L0704386	29/01/2017	762-51	293,47
HCW5086	L0704389	29/01/2017	556-80	195,23
PXR0696	L01001442	27/01/2017	736-62	130,16
PYT6106	L01002152	25/01/2017	518-51	195,23

HFC9376	L01002203	25/01/2017	763-32	293,47
OPW0936	L0703412	04/02/2017	556-80	195,23
CPV9116	L0705291	07/02/2017	736-62	130,16
PXE2566	L01000322	03/02/2017	554-12	195,23
ODT2356	L01000370	07/02/2017	736-62	130,16
OPI0026	L01000469	07/02/2017	554-12	195,23
PXS1406	L01001472	06/02/2017	736-62	130,16
GXO9486	L01001474	06/02/2017	736-62	130,16
HLF3149	L01001457	31/01/2017	763-32	293,47
HKP8475	L0700475	06/01/2017	736-62	130,16
HLM5585	L0700476	07/01/2017	548-70	195,23
HJA8745	L0704488	10/01/2017	736-62	130,16
HIK2665	L0705174	11/01/2017	736-62	130,16
OPE0615	L0704733	16/01/2017	556-80	195,23
PUI7125	L0706969	16/01/2017	550-90	130,16
ONM9226	L0701914	27/01/2017	554-14	195,23
HMS1476	L0706978	06/02/2017	556-80	195,23
GKS4904	L0704372	23/01/2017	556-80	195,23
HAG1524	L01002147	24/01/2017	547-90	130,16
HFH2514	L01002150	24/01/2017	736-62	130,16

HDN6114	L01002926	23/01/2017	686-61	130,16
HDR4767	L0704491	13/01/2017	686-61	130,16
ECR2227	L0704691	18/01/2017	763-32	293,47
LSG9767	L0704693	19/01/2017	554-14	195,23
PYQ5567	L0704738	20/01/2017	556-80	195,23
OWW1367	L0704750	22/01/2017	554-13	195,23
HGI8387	L0705263	17/01/2017	518-51	195,23
GOX0627	L01001967	17/01/2017	518-51	195,23
OQV3337	L01002043	17/01/2017	736-62	130,16
ECR2227	L01002050	17/01/2017	736-62	130,16
JPK8947	L01002064	18/01/2017	736-62	130,16
HIO8127	L01002065	18/01/2017	612-20	293,47
GSM1089	L0705058	03/02/2017	554-12	195,23
LAS2509	L0600265	06/02/2017	556-80	195,23
LSJ7599	L0702015	10/02/2017	556-80	195,23
HKK0799	L0703060	09/02/2017	613-00	293,47
GUA1629	L0705952	09/02/2017	736-62	130,16
OLS0259	L0706981	08/02/2017	554-14	195,23
HJB5479	L01000383	09/02/2017	736-62	130,16
HGO3339	L01000479	09/02/2017	554-12	195,23

HBZ6979	L01002184	13/02/2017	763-31	293,47
HDF9729	L01002943	14/02/2017	554-14	195,23
OPW1116	L01002175	02/02/2017	554-12	195,23
OLS7126	L0503588	09/02/2017	605-01	293,47
PXR7666	L0602378	12/02/2017	541-00	130,16
OME8316	L0700187	15/02/2017	554-14	195,23
HCQ1586	L0700417	05/02/2017	762-51	293,47
HAU8626	L0701923	08/02/2017	612-20	293,47
GTF9656	L0704623	09/02/2017	556-80	195,23
HJN7346	L0705299	10/02/2017	518-51	195,23
PUW2346	L01000382	09/02/2017	736-62	130,16
GZQ6866	L01000480	13/02/2017	554-12	195,23
LCO3616	L01002185	13/02/2017	762-52	293,47
GVL3221	L0700290	06/01/2017	545-22	195,23
PVG0711	L0704681	10/01/2017	763-31	293,47
GYW0901	L0704726	07/01/2017	556-80	195,23
LSF7801	L0704730	10/01/2017	554-14	195,23
EMC2001	L0704790	11/01/2017	763-32	293,47
HEL5561	L0705255	10/01/2017	653-00	195,23
KQK3481	L0705697	06/01/2017	686-61	130,16

PUM7451	L0705699	06/01/2017	686-61	130,16
HDF9611	L0706963	10/01/2017	763-32	293,47
HKC9061	L01003841	08/01/2017	762-52	293,47
HHX4611	L0600251	14/01/2017	605-01	293,47
OLU2461	L0704367	14/01/2017	554-13	195,23
OXJ8711	L0705180	12/01/2017	736-62	130,16
DSO5671	L0705194	14/01/2017	556-80	195,23
HBP7811	L0705214	11/01/2017	573-80	293,47
JKV6348	L0704380	28/01/2017	762-51	293,47
GZV3798	L0706974	26/01/2017	556-80	195,23
PUA4648	L01002162	26/01/2017	556-80	195,23
GVL8078	L0700089	07/02/2017	554-12	195,23
PYL7748	L0701920	03/02/2017	763-31	293,47
HDF9098	L0702021	01/02/2017	554-12	195,23
HGE5568	L0703058	07/02/2017	762-52	293,47
GWZ1918	L0703869	07/02/2017	763-32	293,47
HLB1078	L0706976	03/02/2017	538-00	130,16
OWQ5148	L01000321	03/02/2017	762-52	293,47
PXD7278	L01000365	07/02/2017	736-62	130,16
GXO9348	L01000376	08/02/2017	736-62	130,16

GMD4618	L0700079	01/02/2017	554-11	195,23
GZA5128	L0700085	03/02/2017	554-12	195,23
HDF9848	L0704400	02/02/2017	604-12	195,23
HDF9098	L0706394	01/02/2017	763-32	293,47
HNF7462	L0704379	28/01/2017	762-51	293,47
PVG7062	L01001446	27/01/2017	736-62	130,16
OQM5112	L01002932	29/01/2017	554-13	195,23
GZO1342	L01003856	01/02/2017	685-80	130,16
HNY2323	L0602273	16/01/2017	604-12	195,23
OQK8943	L0703856	17/01/2017	518-51	195,23
OQS1195	L0704692	19/01/2017	518-51	195,23
KXT7075	L0704744	21/01/2017	554-14	195,23
PXN5765	L0705870	17/01/2017	554-12	195,23
OWU1595	L01002046	19/01/2017	736-62	130,16
OPE0615	L01002121	20/01/2017	736-62	130,16
PWO6315	L01003849	17/01/2017	554-12	195,23
PUB7975	L01002042	16/01/2017	736-62	130,16
HEE0755	L01002051	17/01/2017	736-62	130,16
GVL2275	L01002062	18/01/2017	612-20	293,47
GYO5238	L0703411	04/02/2017	762-51	293,47

PXJ4424	L01001976	26/01/2017	736-62	130,16
PYS1594	L01002168	27/01/2017	556-80	195,23
HGP7769	L0700707	11/02/2017	554-12	195,23
PUT9879	L01000388	10/02/2017	736-62	130,16
HEY2676	L0602280	29/01/2017	704-81	293,47
OMC6266	L0701703	10/02/2017	518-51	195,23
ODS7606	L0703062	13/02/2017	736-62	130,16
HKY8846	L01002940	08/02/2017	615-70	195,23
LRZ5408	L0702016	30/01/2017	554-12	195,23
HGW0708	L0704278	09/02/2017	612-20	293,47
HEE0248	L0704279	09/02/2017	763-32	293,47
EEX5288	L0704283	10/02/2017	649-10	88,38
HAO9928	L01002944	14/02/2017	555-00	130,16
OXG7717	L0704492	20/01/2017	547-90	130,16
HLZ7197	L0705731	23/01/2017	554-12	195,23
OPA6687	L01001974	23/01/2017	762-52	293,47
DBC1807	L01002138	23/01/2017	736-62	130,16
HKT3681	L0704490	13/01/2017	686-61	130,16
PVG0711	L0704694	19/01/2017	763-32	293,47
HJS0021	L0704736	20/01/2017	554-11	195,23

OXD2761	L0704739	20/01/2017	556-80	195,23
KQK3481	L0705030	16/01/2017	686-61	130,16
HCH2001	L01002133	20/01/2017	736-62	130,16
OQW0521	L01001969	17/01/2017	518-51	195,23
PUB1881	L01002056	18/01/2017	736-62	130,16
PVX9601	L01002059	18/01/2017	736-62	130,16
DDV6833	L0703861	23/01/2017	518-51	195,23
GZN0033	L0705267	18/01/2017	653-00	195,23
CHR1943	L01001973	23/01/2017	556-80	195,23
DJE0763	L01002145	24/01/2017	736-62	130,16
GVI1933	L01002925	23/01/2017	686-61	130,16
HCL8303	L01003855	20/01/2017	653-00	195,23
HHR4632	L0704385	24/01/2017	762-51	293,47
HZK8302	L0704387	29/01/2017	556-80	195,23
HLM5152	L0705276	26/01/2017	518-51	195,23
GZO1342	L01002161	25/01/2017	556-80	195,23
OME6322	L01002165	27/01/2017	556-80	195,23
HBN1522	L0700499	08/02/2017	550-90	130,16
HBR3262	L0700500	08/02/2017	550-90	130,16
OQV7022	L0706320	07/02/2017	556-80	195,23

GMD4292	L0706977	04/02/2017	547-90	130,16
PXY8292	L01000471	07/02/2017	554-12	195,23
ERH7972	L01000476	08/02/2017	554-12	195,23
HOE8232	L01002180	03/02/2017	519-30	293,47
HHS3022	L01002183	03/02/2017	554-12	195,23
GZH4382	L0600261	02/02/2017	736-62	130,16
GTM6172	L0705285	03/02/2017	554-12	195,23
GZH3322	L0705290	06/02/2017	518-51	195,23
ERH7972	L01000458	03/02/2017	554-12	195,23
HCO3062	L01000462	03/02/2017	554-12	195,23
HNU4512	L01001478	06/02/2017	736-62	130,16
HFH2322	L01002170	31/01/2017	763-31	293,47
HEE0068	L0601324	05/02/2017	573-80	293,47
HGF9208	L0700093	09/02/2017	538-00	130,16
HNP3708	L0700708	11/02/2017	554-12	195,23
OQO9964	L0704271	31/01/2017	762-51	293,47
GZO3114	L0704374	27/01/2017	545-22	195,23
HEQ5564	L01001980	30/01/2017	763-32	293,47
HHK2914	L0702025	07/02/2017	554-12	195,23
HDN6114	L0705042	01/02/2017	686-61	130,16

GZQ6204	L0705877	08/02/2017	736-62	130,16
OOZ8364	L01000371	07/02/2017	736-62	130,16
HNA5024	L01000473	07/02/2017	554-12	195,23
PVI7854	L01000478	08/02/2017	554-12	195,23
PYQ3104	L01001468	03/02/2017	763-32	293,47
MUZ5844	L01001990	05/02/2017	762-52	293,47
PVP3144	L0700496	01/02/2017	617-33	195,23
ENT2404	L0704396	01/02/2017	554-12	195,23
HNA5024	L0704399	01/02/2017	554-12	195,23
PVJ3984	L0705288	06/02/2017	518-51	195,23
GKS0934	L01000457	03/02/2017	604-12	195,23
HOD5754	L01001463	02/02/2017	736-62	130,16
OWQ4134	L01002173	01/02/2017	554-12	195,23
OXJ1004	L01002205	31/01/2017	548-70	195,23
GVE1534	L01003859	02/02/2017	556-80	195,23
HDP4815	L0602275	17/01/2017	573-80	293,47
OQK6495	L01002068	19/01/2017	736-62	130,16
PWR4995	L01002072	15/01/2017	736-62	130,16
PXA7985	L01002078	19/01/2017	736-62	130,16
HKI6495	L01002080	19/01/2017	736-62	130,16

HHS9255	L0700486	23/01/2017	518-51	195,23
GUR6045	L0700492	24/01/2017	545-21	195,23
HCY1005	L01002139	23/01/2017	736-62	130,16
HKW9395	L01002140	23/01/2017	554-11	195,23
OPG4077	L0701911	23/01/2017	736-62	130,16
GRV7287	L0702590	24/01/2017	554-12	195,23
HMH1734	L01001461	02/02/2017	736-62	130,16
HNX3364	L01001476	06/02/2017	736-62	130,16
NYB8712	L0700091	07/02/2017	554-12	195,23
JRK1642	L01002179	03/02/2017	556-80	195,23
OQV7022	L0704275	06/02/2017	763-31	293,47
HBU0282	L0700419	09/02/2017	556-80	195,23
PVJ1792	L0704562	13/02/2017	547-90	130,16
PYH6662	L0706295	31/01/2017	736-62	130,16
OMG4852	L0706629	08/02/2017	612-20	293,47
HNF7462	L01000390	10/02/2017	762-52	293,47
HKV9292	L01002190	14/02/2017	554-12	195,23
QDA8922	L01002192	15/02/2017	554-12	195,23
HNF7462	L01002942	14/02/2017	554-14	195,23
QDA8922	L01003242	11/02/2017	556-80	195,23

HOD5494	L01002204	31/01/2017	763-32	293,47
HKZ1814	L0700180	10/02/2017	763-32	293,47
HOE8284	L0704282	10/02/2017	519-30	293,47
HKQ7764	L0704563	13/02/2017	554-12	195,23
PVZ0904	L0704564	13/02/2017	554-12	195,23
HJS0014	L0705220	09/02/2017	556-80	195,23
OQD1024	L01000328	13/02/2017	573-80	293,47
PVZ0904	L01000378	09/02/2017	736-62	130,16
PUA4594	L01000386	09/02/2017	736-62	130,16
OWJ1564	L01000394	10/02/2017	736-62	130,16
HMR3834	L01000561	14/02/2017	736-62	130,16
GZI7334	L01002108	09/02/2017	763-32	293,47
GWH9834	L01002191	14/02/2017	554-14	195,23
GZI1714	L01003246	11/02/2017	554-12	195,23
HKZ1814	L01003861	09/02/2017	545-21	195,23
HFZ8153	L0505984	29/01/2017	556-80	195,23
PUZ6121	L0704687	17/01/2017	554-11	195,23
OWL3751	L01001965	17/01/2017	736-62	130,16
HOH6271	L0700489	24/01/2017	545-21	195,23
PVN7651	L0704697	23/01/2017	731-50	130,16

HGF0051	L0704700	23/01/2017	554-14	195,23
HEE0981	L01002143	23/01/2017	736-62	130,16
CZX9125	L0701912	24/01/2017	763-31	293,47
PYN6385	L0704264	22/01/2017	554-13	195,23
OPH6995	L0704266	23/01/2017	612-20	293,47
PUB7975	L01002081	18/01/2017	763-32	293,47
HNR4632	L0700711	11/02/2017	554-12	195,23
HEA5192	L0705737	13/02/2017	554-12	195,23
OWP8892	L01002098	31/01/2017	763-32	293,47
NYD4312	L01002937	07/02/2017	555-00	130,16
KRU0377	L0600260	26/01/2017	545-22	195,23
HEM2634	L0701704	10/02/2017	518-51	195,23
HJP4634	L01002106	08/02/2017	763-32	293,47
MTT1211	L0705265	17/01/2017	548-70	195,23
HNA5901	L0704267	23/01/2017	736-62	130,16
HJS0161	L0704558	21/01/2017	554-12	195,23
PUM7451	L0705032	18/01/2017	686-61	130,16
PUM7451	L0705033	18/01/2017	686-61	130,16
HCA8711	L01002090	23/01/2017	763-32	293,47
GVE6661	L01002151	24/01/2017	736-62	130,16

HHT3244	L01002102	06/02/2017	579-70	2.934,70
MWM6243	L0702018	31/01/2017	554-12	195,23
OQK8943	L01001977	26/01/2017	736-62	130,16
HAY4403	L01002156	25/01/2017	736-62	130,16
OPM2523	L0702023	02/02/2017	554-12	195,23
GVL8533	L01000374	08/02/2017	736-62	130,16
HOK6873	L01000475	08/02/2017	554-14	195,23
HBR8403	L0700084	03/02/2017	762-51	293,47
PUJ9183	L01000363	07/02/2017	736-62	130,16
PUF0093	L01000452	07/02/2017	554-11	195,23
GTC8233	L01000463	06/02/2017	763-31	293,47
OQK8213	L01002172	01/02/2017	554-12	195,23
EUV8133	L0600262	02/02/2017	556-80	195,23
OPO6035	L01002929	26/01/2017	554-12	195,23
GUX2733	L01000470	07/02/2017	554-12	195,23
HKW1803	L0600268	12/02/2017	736-62	130,16
HLG6013	L0701924	11/02/2017	736-62	130,16
HAY4403	L0703061	09/02/2017	736-62	130,16
PWP4723	L0704281	10/02/2017	518-51	195,23
MTE6763	L01000396	12/02/2017	653-00	195,23

DKR4873	L01002110	13/02/2017	763-32	293,47
HDR3393	L01002186	13/02/2017	554-12	195,23
HFR7313	L01002945	14/02/2017	555-00	130,16
HNQ8453	L01003860	09/02/2017	545-21	195,23
PUE4137	L0704395	31/01/2017	554-12	195,23
HMI3867	L0705217	29/01/2017	554-13	195,23
NTX7667	L01000326	06/02/2017	554-12	195,23
HHJ0407	L01000369	07/02/2017	573-80	293,47
OLZ6917	L01000474	08/02/2017	556-80	195,23
ANQ9217	L0700081	02/02/2017	554-12	195,23
HDM0537	L0705280	02/02/2017	518-51	195,23
HJV7777	L0705286	03/02/2017	554-12	195,23
OOL1737	L0705287	06/02/2017	736-62	130,16
GWM6847	L01000366	07/02/2017	736-62	130,16
KRS0147	L01000442	01/02/2017	554-12	195,23
PUE4137	L01000444	02/02/2017	554-12	195,23
OQO5507	L01000454	03/02/2017	554-12	195,23
GVE5607	L01000464	06/02/2017	546-00	130,16
PJK6167	L0704378	28/01/2017	762-51	293,47
HMW0137	L01001443	27/01/2017	763-32	293,47

HFH2857	L0700179	04/02/2017	762-51	293,47
HOE8327	L0702028	09/02/2017	554-14	195,23
LRU4457	L0704287	13/02/2017	612-20	293,47
HJZ5827	L0705219	09/02/2017	556-80	195,23
MTS8937	L0705953	13/02/2017	686-61	130,16
MTS8937	L0706983	13/02/2017	686-61	130,16
OQK6207	L01000381	09/02/2017	736-62	130,16
PVW8497	L01000392	10/02/2017	736-62	130,16
ECR2227	L01000483	11/02/2017	518-51	195,23
HLS7657	L01001994	14/02/2017	613-00	293,47
HJI7287	L01003245	11/02/2017	554-12	195,23
PUV8525	L0706294	29/01/2017	554-13	195,23
OWY7095	L0706628	31/01/2017	736-62	130,16
GVL8665	L0702019	01/02/2017	554-12	195,23
PYC8135	L0702527	04/02/2017	538-00	130,16
OQW5915	L0702528	07/02/2017	573-80	293,47
HEY2505	L0704560	25/01/2017	552-50	130,16
HKN9735	L0706319	07/02/2017	554-12	195,23
HKI6495	L0706321	07/02/2017	554-12	195,23
HDQ7625	L01000324	06/02/2017	554-12	195,23

HOE8065	L01000372	07/02/2017	612-20	293,47
PWR4995	L01000377	08/02/2017	736-62	130,16
HJA8745	L01000467	07/02/2017	554-12	195,23
OLT3395	L01001465	03/02/2017	736-62	130,16
HDP4815	L0700080	01/02/2017	554-11	195,23
JPL8215	L0700497	01/02/2017	605-01	293,47
OQI6405	L0704556	31/01/2017	763-32	293,47
OWT2365	L01000449	02/02/2017	556-80	195,23
HNT1805	L01000450	03/02/2017	554-12	195,23
GWL4145	L01000459	03/02/2017	762-52	293,47
OWU1595	L01001475	06/02/2017	736-62	130,16
HLA2845	L01001477	06/02/2017	736-62	130,16
PXF0923	L0700094	09/02/2017	554-12	195,23
HGZ7713	L0700709	11/02/2017	554-12	195,23
HBM3143	L0700713	11/02/2017	554-12	195,23
HDF9013	L01002105	08/02/2017	573-80	293,47
HLV7943	L01002107	08/02/2017	763-32	293,47
HNQ8453	L01003862	09/02/2017	552-50	130,16
CRI1025	L0700090	07/02/2017	554-12	195,23
KYF3925	L0700092	08/02/2017	554-12	195,23

PVO1055	L0700327	05/02/2017	587-80	130,16
OYF8255	L01001464	03/02/2017	736-62	130,16
HKN9735	L0700083	02/02/2017	554-12	195,23
CRI1025	L01000445	02/02/2017	554-12	195,23
GWK7455	L01002176	02/02/2017	554-12	195,23
OQW1615	L0700185	15/02/2017	554-14	195,23
HBR8175	L0700188	15/02/2017	762-51	293,47
IRT3125	L0704280	09/02/2017	763-31	293,47
KIB8841	L0700077	29/01/2017	554-13	195,23
PVX7121	L0701916	28/01/2017	573-80	293,47
HLG5951	L0705277	26/01/2017	763-31	293,47
OLZ5521	L01002093	26/01/2017	704-81	293,47
PVX9601	L0701921	06/02/2017	736-62	130,16
NYG8991	L0702027	08/02/2017	554-12	195,23
PUM7451	L0705037	24/01/2017	686-61	130,16
PUM7451	L0705041	01/02/2017	686-61	130,16
HYV4631	L0705297	08/02/2017	763-32	293,47
GVX1391	L01000472	07/02/2017	554-14	195,23
PUC4921	L0704276	06/02/2017	762-51	293,47
GNJ5421	L0705289	06/02/2017	736-62	130,16

PVT4981	L0705873	26/01/2017	736-62	130,16
HOE8021	L01000451	03/02/2017	554-12	195,23
HKT3681	L01000456	03/02/2017	518-52	195,23
HIX4981	L01000465	06/02/2017	763-32	293,47
OQU3431	L01001473	06/02/2017	736-62	130,16
HDN2191	L01001984	02/02/2017	605-01	293,47
HLG1087	L0700095	10/02/2017	554-12	195,23
OQO5507	L0700182	14/02/2017	762-51	293,47
GUA5037	L0700710	11/02/2017	554-12	195,23
HDR4767	L0705061	09/02/2017	686-61	130,16
PVW8487	L01002938	07/02/2017	763-32	293,47
HFD1631	L01002177	02/02/2017	554-12	195,23
HGW0861	L0706979	08/02/2017	705-61	293,47
HNQ9481	L0600266	10/02/2017	556-80	195,23
HAS8701	L0704277	09/02/2017	613-00	293,47
NGI0141	L0704284	11/02/2017	554-13	195,23
MTG2461	L0705298	09/02/2017	554-12	195,23
NYC4201	L01000385	09/02/2017	736-62	130,16
PXU2781	L01000397	14/02/2017	736-62	130,16
PVX9601	L01000484	11/02/2017	518-51	195,23

HCH2001	L01000485	11/02/2017	736-62	130,16
HDM9861	L01000486	11/02/2017	762-51	293,47
GMD1841	L01002941	11/02/2017	556-80	195,23
HFD1645	L0705300	10/02/2017	518-51	195,23
HJS0345	L01000481	09/02/2017	550-90	130,16
HMC1425	L01002099	31/01/2017	616-50	195,23
NWK2245	L0704285	11/02/2017	685-80	130,16
OQC3531	L0706984	14/02/2017	555-00	130,16
PUI3401	L01002188	14/02/2017	554-12	195,23
HDH3940	L0704783	10/01/2017	686-61	130,16
OLZ8680	L0705169	10/01/2017	736-62	130,16
HDR3780	L01003845	09/01/2017	556-80	195,23
HNY6690	L0704731	12/01/2017	763-32	293,47
PWE4090	L0706965	11/01/2017	763-32	293,47
HJJ0710	L0704742	21/01/2017	554-11	195,23
PXB8040	L01002047	17/01/2017	736-62	130,16
HMZ4250	L01002123	20/01/2017	736-62	130,16
GTD5140	L01002124	20/01/2017	736-62	130,16
PVT0770	L01001968	17/01/2017	736-62	130,16
HGU7450	L0600257	17/01/2017	554-11	195,23

HGV0350	L0704689	17/01/2017	518-51	195,23
JIV5430	L0704795	17/01/2017	763-32	293,47
HEG2740	L0706387	16/01/2017	573-80	293,47
GWT9290	L01002074	19/01/2017	612-20	293,47
PWW7920	L01002075	19/01/2017	736-62	130,16
EKW1870	L0700490	24/01/2017	545-21	195,23
GNH6120	L0703863	23/01/2017	518-51	195,23
GZM2790	L0704498	24/01/2017	554-14	195,23
OPD9710	L0705266	18/01/2017	763-31	293,47
HDJ4220	L01002083	18/01/2017	686-61	130,16
CZV6310	L0705264	17/01/2017	554-14	195,23
HDJ4220	L01002930	27/01/2017	686-61	130,16
IAA2670	L0505980	29/01/2017	762-51	293,47
JRF8540	L0600258	25/01/2017	550-90	130,16
PUY5210	L0700078	29/01/2017	554-13	195,23
HNC1650	L0706391	30/01/2017	736-62	130,16
PVW6660	L01001456	30/01/2017	763-32	293,47
HHT8510	L01002155	25/01/2017	554-14	195,23
HDJ4220	L01002933	30/01/2017	686-61	130,16
HLQ1630	L0700498	02/02/2017	736-62	130,16

HBQ9700	L0705218	02/02/2017	573-80	293,47
HLJ4100	L0705296	08/02/2017	554-12	195,23
NXX2210	L01001987	03/02/2017	554-14	195,23
OOX6760	L01001991	05/02/2017	653-00	195,23
HMA9370	L01002181	03/02/2017	554-12	195,23
HAI2690	L0705283	02/02/2017	763-31	293,47
KXA1690	L01000446	02/02/2017	554-12	195,23
GXD7700	L01000453	03/02/2017	554-12	195,23
GZD2120	L01002934	01/02/2017	555-00	130,16
KXA1690	L01002935	01/02/2017	555-00	130,16
NVQ6790	L01000373	08/02/2017	736-62	130,16
OWU0370	L0705284	03/02/2017	518-51	195,23
MKA7930	L01000455	03/02/2017	762-51	293,47
AZV6870	L01002174	02/02/2017	554-12	195,23
HHR4610	L0600269	13/02/2017	686-61	130,16
PWM6680	L0700181	13/02/2017	762-51	293,47
HFH2580	L0703683	11/02/2017	554-13	195,23
PYD7850	L0704621	03/02/2017	555-00	130,16
HDH3940	L0705060	09/02/2017	686-61	130,16
GWM4450	L0706296	31/01/2017	736-62	130,16

OPM2890	L0706985	14/02/2017	556-80	195,23
OOX6760	L01000395	12/02/2017	653-00	195,23
GKS3440	L0700712	11/02/2017	554-12	195,23
HHX4890	L0701701	10/02/2017	556-80	195,23
PYQ4760	L01000482	09/02/2017	612-20	293,47
HDJ4220	L01002100	31/01/2017	686-61	130,16
HOH0670	L01002936	07/02/2017	554-14	195,23
HNO6670	L01003241	10/02/2017	554-11	195,23

Tipo de documento: NIP - Data da geração: 17/05/2017 - Total de registros: 617

BRAZ LUIZ DE AZEVEDO

SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

AUTORIDADE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Publicações SAAE Mariana

Licitações: Pregão Presencial

Pregão Presencial PRG009/2017

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA. AVISO DE RESULTADO E ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO. Modalidade: Pregão Presencial PRG009/2017. Tipo: Menor Preço por Item - Em Regime de Preços. Procedimento PRC021/2017. Critério de julgamento: por item. A Autarquia acima referida, através de seu Pregoeiro em exercício, constituído pela Portaria nº29, de 02 de fevereiro de 2017. Torna público para os interessados o resultado do Pregão de que trata o presente aviso, cujo objeto é o Registro de Preços para fornecimento de MATERIAL DE LIMPEZA para atender as necessidades de Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, em conformidade com o estabelecido no termo de referência, de acordo com o anexo I do Edital. Vencedora dos itens: 01, 02, 03, 06, 09, 15, 16, 17 e 19 código de sistema, respectivamente, 318, 1114, 1119, 1145, 1162, 2118, 2426, 2654, 3706, Real Distribuidora Ltda., CNPJ:04.330.123/0001-41. Valor: R\$8.993,40 (oito mil e novecentos e noventa e três reais e

quarenta centavos). Vencedora dos itens: 04, 05, 07, 11, 12, 13, 14, 18, 20, 21, 22, 24 e 25 código de sistema, respectivamente, 1123, 1128, 1153, 1199, 1950, 2031, 2070, 3084, 4147, 4148, 5708, 6930, 6932, Woltine Comércio e Representação Ltda-ME., CNPJ:11.387.190/0001-68. Valor: R\$10.514,10 (dez mil quinhentos e quatorze reais e dez centavos). Vencedora dos itens: 10, 23, código de sistema, respectivamente, 1189, 6503, Padaria Irmãos Santos Andrade Ltda., CNPJ:10.515.285/0001-57. Valor: R\$248,10 (duzentos e quarenta e oito reais e dez centavos). Mariana/MG, 17 de maio de 2017. Adão do Carmo Rocha.