



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 462 de 19 de Maio de 2017

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

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Decretos

#### DECRETO Nº 8.863, DE 02 DE MAIO DE 2017

*“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, 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 Desenvolvimento Rural 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 Rural

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem por finalidade a condução da política

pública de apoio a atividade agro-silvo-pastoril e do desenvolvimento rural.

**Art. 3º.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

I -estabelecer as diretrizes da política municipal de desenvolvimento rural, em especial nos setores de agropecuária e abastecimento alimentar;

II -elaborar e coordenar programas de fomento a atividade agrícola, de pecuária, de artesanato e promoção de renda alternativa ao homem do campo;

III -incentivar a prática de culturas alternativas que visem a produção de alimentos de qualidade e maior produtividade das terras agricultáveis;

IV - elaborar e coordenar programas de desenvolvimento econômico dos povoados, vilas e distritos, valorizando a cultura local, identificando os nichos de produtividade e sustentabilidade econômica;

V -identificar a vocação econômica das comunidades, incentivando as atividades que propiciem meios de renda e emprego na zona rural;

VI -manter os canais de escoamento e fomentar a abertura de pontos de venda produção rural;

VII -elaborar e coordenar programas de fomento ao cooperativismo e associativismo no meio rural;

VIII -elaborar e coordenar programas de fomento de atividade de turismo rural e ecológico, a produção de alimentos em hortas comunitárias, o uso racional do solo, da energia, da água e das reservas naturais;

IX -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;

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

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

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

XIII -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

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

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

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

XVII -promover a integração com municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades rurais;

XVIII -exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Subsecretaria De Programas Rurais**

**Art. 4º.** Compete à Subsecretaria de Programas Rurais:

I -auxiliar o titular da pasta em suas atividades;

II -elaborar e coordenar programas que visem coibir as atividades nocivas ao ser humano, ao meio ambiente e utilização de mão-de-obra infantil em atividades rurais, por meio de orientação

sistemática sobre o correto manejo do solo, o uso de adubos químicos, pesticidas e agrotóxicos;

III -elaborar programas visando a implantação de atividades variadas, evitando a monocultura e o extrativismo;

IV -estabelecer interação com órgãos e entidades da esfera governamental ou das organizações sociais que atuam na área rurícola, para captar recursos destinados à expansão de oportunidades, preparação de recursos humanos e outras ações, com vistas a ampliar o emprego e a atividade produtiva no Município;

V -identificar as atividades extrativas mineral, vegetal e indústrias de transformação sediadas nas vilas e distritos, desestimulando aquelas consideradas nocivas ao meio ambiente;

VI -subsidiar os produtores e às comunidades rurais em relação à captação de oportunidades identificadas junto a instituições públicas ou privadas, de investimentos ou ações que possam favorecer a atividade econômica, social e/ou cultural dos distritos, vilas e povoados do Município;

VII -elaborar planos, programas e projetos a serem desenvolvidos no Município, especialmente aqueles que possam incrementar o trabalho e a atividade produtiva no campo;

VIII -assessorar o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal e a elaboração dos Planos de gestão localizada nos distritos e sedes regionais;

IX -acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área rural, como programas de eletrificação, saneamento, escolas e orientação à produção rurícola;

X -acompanhar a instalação de empreendimentos industriais e comerciais que aproveitem a produção agrícola e propiciem a geração de novos empregos, oportunidades de trabalho e melhoria econômica e social para o Município;

XI -coordenar a implementação de projetos especiais para apoio ao trabalho no campo, tais como, capacitação de mão-de-obra, treinamento apoio mecânico para expansão da área cultivada nas propriedades rurais;

XII - orientar no preparo da documentação para fins de registro das propriedades rurais, das cooperativas e associações, dos rebanhos e da mão-de-obra utilizada;

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

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

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

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

## **Seção I**

### **Da Coordenadoria de Serviços de Programas Rurais**

**Art. 5º.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Programas Rurais:

I -identificar e cadastrar os produtores rurais instalados, suas atividades principais e possibilidades de incremento de atividades secundárias como renda alternativa;

II -elaborar e implantar programas específicos de aproveitamento de recursos agrícolas, agregando valor à produção rural e criando mecanismos de escoamento dos produtos;

III -interagir junto das entidades governamentais no sentido de propiciar acesso do homem do campo aos mercados, ao financiamento e à qualificação da mão de obra, à melhoria genética dos rebanhos, aos cultivares e às novas técnicas agrícolas;

IV -concepção e coordenação de programas de renda alternativa, gerenciamento de programas de piscicultura, apicultura, criação de pequenos animais e diversificação das lavouras;

V -concepção e coordenação de programas de georreferenciamento de propriedades rurais, orientando os proprietários na destinação de áreas destinadas à reserva legal, proteção de nascentes e cortinas vivas de proteção contra erosão e vento;

VI -coordenação de projetos coletivos de silagem e medidas de manutenção da produção leiteira na entressafra;

VII -exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Subsecretaria de Incentivo à Agropecuária e Abastecimento**

**Art. 6º.** Compete à Subsecretaria de Incentivo à Agropecuária e Abastecimento:

I -fomentar a atividade agrícola na zona rural do Município, mediante a realização de convênios com órgãos públicos federais e estaduais de assistência ao produtor rural e fiscalizar o seu cumprimento;

II -apoiar a formação e o desenvolvimento de entrepostos de abastecimento;

III -incentivar e apoiar a criação e a implantação de agroindústrias;

IV -incentivar e apoiar a criação de cooperativas no meio rural;

V -promover a organização de um cadastro de produtores rurais como elemento de orientação para trabalho de assistência técnica e financeira;

VI -manter permanente articulação e integração com órgãos federais e estaduais, objetivando a captação de recursos para aplicação nessa área de atividade;

VII -promover o associativismo, apoiando as atividades realizadas em conjunto por produtores rurais e desenvolver trabalhos para conscientização dos produtores na formação de agroindústrias;

VIII -direcionar a política de apoio ao homem do campo, por meio da coleta e análise de dados da terra cultivada, produção e técnica de plantio utilizada, visando aumentar a produtividade das lavouras;

IX -elaborar e coordenar a política de desenvolvimento rural, no qual serão direcionadas prioridades e compatibilizadas as ações dos programas federais de desenvolvimento rural pertinentes:

a) ao desenvolvimento da agricultura familiar e de assentamento de reforma agrária;

b) as ações em convênio firmado com o Estado;

c) as ações dos programas municipais para o setor, considerando as demandas existentes;

d) ao desenvolvimento da agroindústria;

X -elaborar propostas de política pública de desenvolvimento da agricultura familiar e do desenvolvimento agrário, sob a perspectiva do desenvolvimento rural sustentável, a ser encaminhada aos órgãos da administração;

XI -buscar parcerias com entidades públicas e privadas com o objetivo de aumentar a produção de produtos agrícolas;

XII -propor, anualmente, a programação físico-financeira de recursos dos programas fundiários e de apoio à agricultura familiar, acompanhar o seu desempenho e apreciar os relatórios de sua execução;

XIII -criar programas de incentivos objetivando atrair para o âmbito municipal novas atividades econômicas ligadas a agroindústria;

XIV -criar programas de incentivos para famílias que industrializam de forma artesanal produtos agrícolas;

XV - criar programas de incentivos a criação de microempresa familiar voltadas para a transformação e industrialização de produtos agrícolas;

XVI -exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Programas de Abastecimento**

**Art. 7º.** Compete ao Departamento de Programas de Abastecimento:

I -atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

II -apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento e inspeção;

III -selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

IV -executar programas municipais de abastecimento e inspeção, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

V -promover, em articulação com outros órgãos públicos ou privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para abastecimento e inspeção;

VI -elaborar e implantar os programas de abastecimento e inspeção do Município;

VII -orientar e acompanhar a administração, a organização e a regulamentação das atividades relativas a mercados, feiras livres, varejões e outros instrumento públicos de comercialização no Município;

VIII -orientar e acompanhar os serviços de inspeção sanitária relativos aos estabelecimentos de abate, à preparação, transformação e manipulação dos produtos de origem animal comercializados no Município;

IX -coordenar-se com órgãos de fiscalização estaduais e federais para a definição e o desenvolvimentos de ações complementares;

X -assessorar o Secretário na formulação e implementação da política de abastecimento e inspeção no Município;

XI -coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando à definição de planos e programas de desenvolvimento do sistema de abastecimento e inspeção do Município;

XII -gerenciar mercados, feiras e outros programas de organização para aquisição e consumo de gêneros e produtos alimentícios;

XIII -coordenar a execução de planos e programas que assegurem o abastecimento de alimentos no Município;

XIV -coordenar medidas que viabilizem a eficácia do sistema de comercialização e distribuição de alimentos;

XV -coordenar a elaboração e a implantação de políticas de abastecimento municipal, visando à obtenção de maior rentabilidade e melhor qualidade de vida para a população;

XVI -coordenar a organização dos permissionários de feiras e mercados, visando à difusão e implantação do associativismo e do cooperativismo;

XVII -dirigir estudos e pesquisas, objetivando o desenvolvimento do abastecimento no Município;

XVIII -coordenar a execução de convênios, planos e programas visando o incremento do abastecimento;

XIX -coordenar as atividades de assistência técnica e prestação de serviços a pequenas unidades de abastecimento e inspeção;

XX -incentivar e orientar a criação de entidades, formais e informais, cooperativas, associações, grupos de trabalho dentre outros, visando a organização das estabelecimentos sob Inspeção Sanitária no Município;

XXI -articular-se com órgãos estaduais e federais afins, sediados ou com representação no Município, visando à integração de esforços para o desenvolvimento do abastecimento e inspeção no Município;

XXII -propor políticas públicas e medidas voltadas para facilitar o escoamento da produção;

XXIII -administrar programas de comercialização e abastecimento alimentar no Município;

XXIV -elaborar, coordenar projetos e ações que promovam a Segurança Alimentar no Município;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Programas de Agricultura e Pecuária**

**Art. 8º.** Compete ao Departamento de Programas de Agricultura e Pecuária:

I -atuar, juntamente com órgãos federais e estaduais, nas assistências médico- veterinárias preventivas e curativa, visando à erradicação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos;

II -orientar e prestar assistência técnica na formação de agroindústrias;

III -desenvolver trabalhos de conscientização e apoio aos produtores para a criação de cooperativas;

IV - propiciar meios de implemento de atividades suplementares ou alternativas na propriedade rural, oferecendo meios para concomitância de atividades produtivas;

V -prestar apoio mecanizado para renovação ou ampliação de áreas de pastagem ou capineiras;

VI -prestar apoio técnico e/ou mecanizado para a implantação de atividades correlacionadas, como, por exemplo, piscicultura, apicultura e olericultura orgânica;

VII -planejar, coordenar, executar e fiscalizar programas de produção, de saúde e de defesa sanitária animal e vegetal;

VIII -orientar o comércio e o uso de insumos e produtos agropecuários, e os criatórios e abates de animais silvestres;

IX -padronizar e classificar vegetais e realizar promoções agropecuárias no município, na forma do regulamento e das diretrizes dos Governos Estadual e Federal;

X -executar as ações previstas nos programas de agricultura e pecuária;

XI -exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III

### Dos Cargos Comissionados

**Art. 9º.** As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural são os constantes do Anexo I deste Decreto.

## CAPÍTULO IV

### Das Disposições Finais

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

**Art. 11.** 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 DESENVOLVIMENTO RURAL**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	01	40h semanais
Subsecretario de Programas Rurais	01	40h semanais
Subsecretario de Incentivo Agropecuário e Abastecimento	01	40h semanais
Coordenador de Serviços Programas Rurais	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Programas de Abastecimento	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Programas de Agricultura e Pecuária	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Abastecimento	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Agricultura	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Pecuária	01	40h semanais

# **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

<b>AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO:</b> 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 I - ABASTECIMENTO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I -gerenciar programas de comercialização e abastecimento alimentar determinados pelo Municipal;  
II -elaborar estudos, levantamento de dados e pesquisas a respeito da racionalização de custos visando baixar os preços médios dos produtos hortifrutigranjeiros para a população;  
III -realizar reuniões de orientação com associações de comerciantes do setor de abastecimento do Município;  
IV -promover junto às comunidades, comerciantes e instituições de ensino campanhas educativas de combate ao desperdício de alimentos;  
V -gerenciar ações de divulgação de informações aos consumidores quanto à qualidade, preço médio, sazonalidade e valor nutricional dos alimentos;  
VI -participar e assessorar as ações de fiscalização que visem coibir o abate clandestino e a comercialização irregular de produtos de origem animal;  
VII -acompanhar a demanda dos diversos produtos hortifrutigranjeiros comercializados no Município, identificando o consumo local, excedente ou déficit;  
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 I - AGRICULTURA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I -promover orientação sistemática ao produtor visando racionalizar o uso de recursos naturais, a água e o solo, minimizar o uso de pesticidas, agrotóxicos e adubos químicos;  
II -orientar na execução de trabalhos de prevenção e combate às pragas e doenças das plantas e produtos vegetais, indicando e orientar sobre os melhores métodos de combate às pragas e doença;  
III -gerenciar ações de apoio técnico e mecanizado ao homem do campo, propiciando meios de promover renda alternativa e ampliar a área de plantio;  
IV -gerenciar os serviços de patrulha mecanizada, realizando prévio cadastramento de produtores e da área beneficiada, visando aferir quando da safra a produção estimada e produção efetivamente colhida;  
V -gerenciar ações que propiciem o aumento da área cultivada na produção de alimentos orgânicos;  
VI -indicar e orientar sobre a aplicação de adubos, corretivos e fertilizantes;  
VII -orientar o produtor na aquisição de insumos agrícolas;  
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 I - PECUÁRIA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I -identificar e cadastrar produtores rurais a extensão da propriedade e seus rebanhos;  
II -promover campanhas de vacinação animal em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;  
III -efetuar o cadastro dos produtores pecuários, mantendo-o atualizado;  
IV -gerenciar a fiscalização higiênico-sanitária nos currais e unidades de ordenha, viveiros, pocilgas e criadouros diversos;  
V -realizar campanhas de combate à surtos endêmicos de doença animal, priorizando as medidas preventivas;  
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

## 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 Meio Ambiente, 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 Meio Ambiente 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 Meio Ambiente

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade a condução das políticas públicas ambientais do Município.

**Art. 3º.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - formular as diretrizes das políticas públicas municipais de meio ambiente;

II - articular-se com entidades municipais, nacionais e estrangeiras de preservação do meio ambiente;

III - planejar e desenvolver ações visando a preservação, conservação e controle do meio ambiente, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

IV - promover ações que visem ao combate à poluição ambiental, bem como à preservação das florestas, da fauna, da flora, dos mananciais de água existentes e outros recursos essenciais ao equilíbrio ecológico na região;

V - identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;

VI - coordenar as atividades relativas aos parques e reservas biológicas;

VII - coordenar os serviços de fiscalização da poluição ambiental e dos recursos hídricos ao âmbito do Município;

VIII - promover, em interação com entidades de gestão ambiental federais e estaduais, a orientação aos processos produtivos realizados no Município, de modo a favorecer o desenvolvimento sustentável;

IX - identificar necessidades e promover a arborização em praças, parques, jardins e outras áreas

que possam favorecer o equilíbrio ecológico da região;

X - elaborar programas de orientação da extração de minerais e do uso de dragas ou outros equipamentos no leito dos cursos d'água do Município, observando e fazendo observar a legislação específica vigente;

XI - elaborar programas educativos de conscientização da importância da preservação do meio ambiente, inclusive junto à rede de ensino;

XII - analisar, quanto aos aspectos ambientais, os pedidos de concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamento;

XIII - promover estudos e o acesso a pesquisas visando ao aproveitamento e a manutenção adequada dos recursos naturais do Município;

XIV - supervisionar a conservação das praças, parques e jardins, inclusive no combate a pragas;

XV - 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;

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

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

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

XIX - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

XX - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos

da Secretaria;

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

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

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

XIV - Promover o licenciamento ambiental das atividades ou empreendimentos que causem ou possam causar impacto ambiental local, nos termos do Art. 9º da Lei Complementar Federal nº 140/2011 e em conformidade com a Deliberação Normativa COPAM nº 213, de 22 de fevereiro de 2017 ou sua sucessora, considerados os critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade, ou localizados em Unidades de Conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental (APA);

XV - Autorizar, mediante deliberação do CODEMA, as seguintes intervenções, quando localizadas em área urbana consolidada ou legalmente constituída, nos termos da Lei Complementar nº 140/2011:

- a. Intervenções ambientais em área de preservação permanente com supressão, corte ou aproveitamento de indivíduos arbóreos isolados, nas hipóteses excepcionais estabelecidas pela Lei Federal nº 12.651/2012 e os requisitos estabelecidos pela Resolução CONAMA nº 369/2006, ou sucessoras;
- b. Intervenção em vegetação nativa do bioma Mata Atlântica, na hipótese excepcional estabelecida no § 2º do Art. 14 da Lei Federal nº 11.428/2006;
- c. Supressão de indivíduos arbóreos legalmente protegidos ou imunes de corte, como é o caso do ipê amarelo, protegido pela Lei Estadual nº 9.743/1988, e do pequizeiro, protegido pela Lei Estadual nº 10.883/1992;
- d. Intervenções em áreas verdes urbanas com supressão de vegetação.

XVI - Autorizar, independente de deliberação do CODEMA, as seguintes intervenções ambientais, quando localizadas em área urbana consolidada ou legalmente constituída, nos termos da Lei Complementar nº 140/2011 e da Resolução Conjunta SEMAD/IEF nº 1905/2013, e se não forem integradas ao processo de licenciamento ambiental:

- a. Destoca em área remanescente de supressão de vegetação nativa;

- b. Intervenção em APP sem supressão de vegetação nativa;
- c. Corte ou aproveitamento de exemplares arbóreos nativos isolados vivos se localizados fora de áreas de preservação permanente ou reserva legal;
- d. Regularização de ocupação antrópica consolidada em APP;
- e. Aproveitamento de material lenhoso;
- f. Movimentação de terra, aterro, desaterro e bota-fora;
- g. Podas e transplante de árvores em área urbana ou rural;
- h. Intervenções em áreas verdes urbanas sem supressão de vegetação;
- i. O funcionamento ou a realização de obras, eventos ou atividades potencialmente causadores de poluição sonora.

XVII - Autorizar, mediante deliberação do CODEMA concomitante com o licenciamento ambiental, as intervenções vinculadas a empreendimentos licenciados ou sob licenciamento ambiental pelo município, localizados em área urbana ou rural, observadas as competências supletivas do Estado ou da União;

XVIII - exercer outras atividades correlatas atribuídas pela Administração Municipal, definidas em legislação superior, ou delegadas pelo Estado ou União.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Subsecretaria de Meio Ambiente**

**Art. 4º.** Compete à Subsecretaria de Meio Ambiente:

I - atuar como representante da administração municipal junto ao CODEMA e como entidade consultiva aos demais órgãos municipais em questões alusivas ao meio ambiente;

II - atuar junto dos Comitês de bacia microrregionais, regionais ou estaduais;

III - interagir junto aos organismos responsáveis pela curadoria do meio ambiente, em qualquer esfera de governo, conjugando ações e esforços que visem a proteção da biota no Município;

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

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

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

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

VIII -exercer outra atividades correlatas.

## **Seção I**

### **Da Coordenadoria de Serviços de Políticas de Meio Ambiente**

**Art. 5º.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Políticas de Meio Ambiente:

I -emitir pareceres e laudos acerca das atividades mantidas pelo Município, consideradas potencialmente poluidoras, em especial a manutenção, implantação ou expansão de redes de esgotamento sanitário ou pluvial, a coleta e a destinação dos resíduos sólidos urbanos;

II -emitir pareceres e laudos acerca do serviço municipal de tratamento e distribuição de água;

III -supervisionar as inspeções realizadas no sistema de tratamento de distribuição de água, expedindo orientações para o seu melhor funcionamento;

IV -elaborar ou manifestar em projetos executivos que tenham por meta o uso de mananciais ou a destinação de águas servidas de qualquer natureza;

V -emitir parecer e laudos sobre as propostas de expansão urbana, públicas ou particulares;

VI -supervisionar o licenciamento ambiental das atividades do Poder Municipal sujeitas à este procedimento;

VII -emitir orientações acerca da política agrícola, no que se refere ao uso de agrotóxicos, adubos, defensivos e similares, que possam comprometer o meio ambiente;

VIII -Assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, ao controle da poluição, à expansão urbana, uso e ocupação do solo;

IX -regulamentar e controlar a atividade econômica no Município de acordo com a preservação do meio ambiente e os princípios da precaução e da sustentabilidade;

X -promover medidas e estabelecer diretrizes de manutenção e recuperação do ambiente, considerando-o bem de uso comum do povo, tendo em vista o uso coletivo e a qualidade de vida;

XI -promover medidas de conservação e proteção da flora e da fauna;

XII -prevenir e combater as diversas formas de poluição;

XIII -incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental;

XIV -promover a educação ambiental;

XV - promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas adequadas de manejo;

XVI -promover a gestão integrada dos resíduos sólidos, líquidos, pastosos e gasosos, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

XVII -propor, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso;

XVIII -gerenciar unidades de conservação municipais e participar da gestão de unidades de

conservação intermunicipais;

XIX -zelar pela manutenção das unidades de conservação;

XX - realizar a arrecadação dos recursos que compõem o Fundo Municipal Ambiental;

XXI -coordenar e orientar o funcionamento de unidades e núcleos de apoio, necessários ao monitoramento, fiscalização, infraestrutura e educação ambiental;

XXII -formular estudos e pareceres sobre questões ambientais;

XXIII -realizar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Subsecretaria de Programas Ambientais**

**Art. 6º.** Compete à Subsecretaria de Programas Ambientais:

I -manter programas de integração com a sociedade civil visando à formação e manutenção de áreas verdes e áreas de preservação em áreas públicas ou particulares;

II -coordenar a implantação e o uso da Estância Ecológica do Cruzeiro;

III -supervisionar os programas de educação ambiental, campanhas de uso racional de recursos hídricos e destinação correta de lixo, reciclagem, compostagem e atividades afins;

IV -supervisionar os programas municipais de preservação de mananciais e cenários de paisagem naturais;

V -supervisionar as atividades do Aterro Sanitário Municipal e orientar as unidades administrativas acerca da política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;

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

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

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

IX -exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Projetos Ambientais**

**Art. 7º.** Compete ao Departamento de Projetos Ambientais:

I -realizar auditorias ambientais corretivas, preventivas e de rotina nas atividades potencialmente poluidoras instaladas, ou que venham a se instalar, no Município;

II -analisar projetos de intervenções físicas que resultem em movimentação de terra, supressão de camada vegetal, impermeabilização de áreas e demais intervenções de competência autorizativa da Secretaria;

III -proceder à investigação de sinistros ambientais na esfera de competência do Município, emitir laudos de inspeção de áreas degradadas elaborar e aprovar planos de recuperação;

IV -atuar junto da Secretaria de Desenvolvimento Rural no sentido de conceber e implantar projetos de uso racional do solo, agricultura orgânica, redução de queimadas e desmatamentos;

V -atuar junto da Secretaria de Desenvolvimento Econômico no sentido de conceber e implantar projetos de uso racional de recursos minerais por pequenos empreendedores, garimpeiros, fiscadores e paneiros, visando a redução dos impactos ambientais causados pela atividade;

VI -fiscalizar a observância e cumprimento das normas do Código Ambiental;

VII -instaurar processo administração por infração às normas de proteção ao meio ambiente;

VIII -efetivar a promoção, manutenção e restauração da arborização pública municipal, incluindo expedição das autorizações para supressão e podas de quaisquer espécimes arbóreos, em terrenos públicos ou privados, e a efetivação da reposição vegetal obrigatória no âmbito municipal;

IX -exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades potencialmente poluidoras, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade;

X -executar o licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras de impacto local, nos termos da lei;

XI -executar a fiscalização ambiental como medida destinada à defesa e à conservação da integridade ambiental;

XII - fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

XIII -promover ações de controle ambiental em estreita colaboração com o Sistema de Saúde;

XIV -contribuir para a implantação e operação de sistemas de monitoramento ambiental municipal e de documentação, estatística, cartografia básica e de editoração técnica relativos em seu âmbito de atuação;

XV - exercer intervenção reguladora direta em atividades sob responsabilidade da administração municipal, motivado por situação de risco ao equilíbrio ambiental, mesmo que em outra

competência;

XVI -determinar medidas de emergência para evitar a ocorrência de eventos críticos de degradação ambiental ou impedir sua continuidade e em caso de grave e iminente risco para a biota e os recursos naturais, impor restrições e/ou limitações ao seu uso, bem como penalidades pecuniárias ao infrator;

XVII -exercer as atividades de poder de polícia ambiental;

XVIII -exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Cargos Comissionados**

**Art. 8º.** As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente são os constantes do Anexo I deste Decreto.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 9º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

**Art. 10.** 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 MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	40h semanais
Subsecretario de Meio Ambiente	01	40h semanais
Subsecretário de Programas Ambientais	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Políticas de Meio Ambiente	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Projetos Ambientais	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Educação Ambiental	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Parques e Jardins	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Legislação e Fiscalização Ambiental	01	40h semanais

# ANEXO I - ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

<b>AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO:</b> 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 e do Fundo de Meio Ambiente;
- XXXI -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;
- XXXII -ordenar as despesas da Secretaria;
- XXXIII -Exercer a presidência do CODEMA;
- XXXIV -coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XXXV -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 I - EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - gerenciar programas de conscientização acerca do uso racional dos recursos naturais, expedindo orientações, coordenando campanhas e editando material de apoio;
- II - gerenciar as campanhas de orientação acerca da coleta e destinação do lixo; coleta seletiva e destinação de dejetos;
- III - gerenciar campanhas que visem a redução do desperdício de combustíveis, economia de energia elétrica, geração de resíduos, reaproveitamento e reciclagem;
- IV - gerenciar núcleos permanentes de educação ambiental e ecologia junto das unidades de ensino do Município;
- V - contactar empresas sediadas no município visando a consolidação de programas de redução da geração de resíduos, a reciclagem e a destinação de dejetos;
- VI - gerenciar campanhas de qualidade do meio ambiente urbano, gentileza urbana, sonorização ambiente, acessibilidade e segurança nas vias urbanas;
- VII - gerenciar campanhas de conscientização do homem do campo acerca de desmatamento, coivara, uso consciente de pesticidas e similares;
- 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 I - LEGISLAÇÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I - monitorar áreas de encostas e ocupações irregulares, expedindo normas para sua regularização ou contenção;  
II - realizar inspeções periódicas nas nascentes e unidades de captação de água com a finalidade de aferir a eficácia da política de preservação;  
III- supervisionar os serviços de limpeza urbana, bota-fora e destinação de resíduos sólidos urbanos;  
IV - exercer o poder de polícia administrativa quanto às questões ambientais, emitindo autos de infração, instalando e acompanhando os processos administrativos ambientais até final decisão.  
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 I - PARQUES E JARDINS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - zelar pela arborização constante de vias, praças, parques e jardins do Município;
- II - gerenciar a conservação das praças, parques e jardins, inclusive no combate a pragas, plantio e replantio de substâncias vegetais;
- III - gerenciar a limpeza dos lagos e fontes implantados em praça pública acompanhando a inserção, remoção e tratamento da fauna aquática;
- IV - gerenciar a execução de serviços de jardinagem e arborização nos logradouros públicos;
- V - gerenciar o plantio de árvores em vias públicas;
- VI - gerenciar a poda periódica das árvores plantadas em áreas públicas, ou particulares;
- VII - gerenciar a supressão de árvores em áreas públicas ou particulares;
- VIII - gerenciar o plantio de vegetação ou revegetação de taludes ou encostas;
- IX - zelar pelas praças e espaços públicos ajardinados;
- 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, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

## Legislação: Decretos

### DECRETO Nº 8.866, DE 02 DE MAIO DE 2017

*“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Defesa Social, 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 Defesa Social 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 Defesa Social

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Defesa Social tem por finalidade a condução das políticas públicas municipais de preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio e à redução dos índices de criminalidade.

**Art. 3º.** Compete à Secretaria Municipal de Defesa Social:

I -instituir e/ou compor comissões e grupos de trabalho visando articular com o Estado de Minas Gerais a reformulação do sistema prisional local, envidando esforços para implantação do Método APAC de recuperação de presos para reintegrá-los na sociedade;

II -elaborar programas de apoio e socorro às vítimas de catástrofes, em articulação com outras esferas de governo;

III -coordenar a política municipal de segurança e vigilância patrimonial e institucional;

IV -coordenar a manutenção dos serviços de identificação, controle de trânsito;

V -coordenar as políticas e programas de prevenção e combate ao uso de substâncias entorpecentes;

VI -formular as diretrizes das políticas públicas municipais de defesa social;

VII -articular-se com entidades municipais, nacionais e estrangeiras de defesa social;

VIII -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;

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

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

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

XII -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

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

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

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

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

XVII -exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Subsecretaria De Defesa Social**

**Art. 4º.** Compete à Subsecretaria de Defesa Social:

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

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

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

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

V -supervisionar os serviços de Vigilância Patrimonial, próprio ou terceirizado, instituindo mecanismos para a sua eficiência;

VI -coordenar os trabalhos da Guarda Municipal, na sua tarefa constitucional de zelo para com a segurança do patrimônio público e de pessoas, objetivando os meios de qualificação dos seus quadros, suprimentos e qualidade dos serviços;

VII -supervisionar os trabalhos da gestão própria do trânsito urbano;

VIII -gerenciar o fundo municipal de trânsito;

IX -supervisionar os trabalhos de monitoramento eletrônico de espaços públicos;

X -coordenar os trabalhos da defesa civil municipal;

XI -coordenar os trabalhos de ronda escolar;

XII -supervisionar os procedimentos pertinentes à lotação, treinamento e disposição do efetivo da guarda municipal;

XIII -propor medidas de aprimoramento dos serviços, no que diz respeito à automação de serviços ou substituição da mão de obra humana, o controle efetivo de jornada e a qualidade dos serviços prestados;

XIV -proceder a estudos que visem à terceirização dos serviços e a adequação de programas de monitoramento eletrônico;

XV -propor a inclusão, modificação ou supressão de metas no Plano Plurianual - PPA em assuntos pertinentes à regulação do trânsito, estacionamento e fluxo viário;

XVI -exercer outra atividades correlatas.

## **Seção I**

### **Da Coordenadoria Geral do Comando da Guarda Municipal**

**Art. 5º.** Compete à Coordenadoria Geral do Comando da Guarda Municipal:

I -proteção dos bens, serviços, instalações municipais;

II -coordenar as ações de fiscalização e controle do tráfego e o trânsito de veículos no âmbito do território municipal ;

III -atuar conjuntamente com a Defesa Civil, nos casos de calamidade pública;

IV -apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia da Administração;

V -coordenar a vigilância externa e interna dos próprios municipais no sentido de protegê-los dos crimes contra o patrimônio;

VI -coordenar ações de prevenção interna de ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais;

VII -coordenar ações de prevenção de sinistros e atos de vandalismo;

VIII -representação da Guarda Municipal, a coordenação e comando de suas atividades;

- IX -encaminhar pedidos de promoção e punição de integrantes da Guarda Municipal;
- X - apresentar, mensalmente, ao Prefeito Municipal, relatório detalhado das atividades da Guarda Municipal;
- XI -encaminhar pedidos e sugestões de convênios, contratos, ajustes e atos relativos à prestação de serviços da Guarda;
- XII -praticar os demais atos fixados no Regulamento da Guarda Municipal;
- XIII -cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Guarda Municipal;
- XIV -elaborar planos e normas de procedimentos necessários ao cumprimento da organização do Sistema Municipal de Trânsito;
- XV -elaborar planos de trabalho e cronogramas de atividades para implantação de unidades vinculadas necessárias à organização do sistema viário e de transporte urbano;
- XVI -propor e justificar a alteração de rotas de trânsito, definição e uso de espaços públicos destinados a estacionamento de veículos e aglomeração de pedestres, modificação temporária ou permanente no sistema viário;
- XVII -credenciar, fiscalizar e licenciar veículos destinados ao transporte municipal de passageiros;
- XVIII -exercer o poder de polícia administrativa no que se refere à organização e fiscalização do sistema viário e seus usos, coibindo e punindo as faltas e infração à legislação de trânsito;
- XIX -aplicar sanções pecuniárias, notificações e advertências aos infratores da legislação de trânsito, na forma prevista no Código Trânsito Brasileiro, bem como processar e julgar os recursos à elas atinentes;

XX -instalar, fiscalizar e/ou autorizar a instalação de redutores de velocidade, físicos ou eletrônico, nas ruas e avenidas do Município;

XXI - regulamentar o uso de estacionamento exclusivo bem como afixar as placas indicativas da restrição a tais espaços;

XXII -instalar placas sinalizadoras, semáforos e demais instrumentos necessários à regulamentação do sistema viário;

XXIII -praticar todos os atos necessários à organização do Sistema de Trânsito e Transporte na área geográfica do Município de Mariana ou sob sua jurisdição;

XXIV -prestar serviços de organização e gerenciamento de trânsito no âmbito municipal;

XXV -cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;

XXVI - coordenar o sistema de Multas de Trânsito Municipal;

XXVII -responsabilizar-se pela atuação dos agentes sob seu comando na via e pelo acompanhamento e assessoramento dos mesmos na aplicação das autuações de Trânsito;

XXVIII -realizar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria Geral de Defesa Civil Municipal**

**Art. 6º.** Compete à Coordenadoria Geral de Defesa Civil Municipal:

**I -coordenar, junto aos órgãos da administração direta ou indireta e a cooperação da comunidade, o desempenho do trabalho preventivo de catástrofes e de amparo e atendimento às necessidades da população em situações de risco, emergência ou calamidade pública;**

II -orientar e coordenar a realização das ações preventivas, tais como vistorias periódicas em áreas de risco, campanhas de conscientização popular acerca da preservação de mananciais, o destino de resíduos e ocupação de margens de cursos d'água e encostas, mobilizando, quando necessário, os segmentos administrativos e sociais em movimentos populares de solidariedade, conscientização e cidadania;

III -coordenar a prestação de auxílio material e moral às populações atingidas por contingências infaustas, a restauração dos serviços públicos danificados, a prática de medidas de prevenção e restabelecimento da ordem pública em caso de ocorrências sinistras;

IV -coordenar as ações de prevenção ou mobilização para erradicação de doenças epidêmicas e a prestação de socorro as vítimas no sentido de evitar ou minimizar as perdas ou riscos decorrentes de situações de emergência e de calamidade pública;

V -planejar a execução de medidas preventivas de sinistros, desastres ou ocorrências naturais funestas;

VI -determinar e supervisionar as medidas de socorro e assistenciais aos flagelados ou atingidos por desastres;

VII -requisitar e treinar servidor público municipal para execução de atividades de defesa civil;

VIII -articular-se com outros municípios ou órgãos superiores no planejamento de ações e prestação de ajuda mútua;

IX -realizar campanhas de orientação, conscientização e mobilização social na atividade de prevenção de sinistro e socorro as vítimas;

X -efetuar levantamentos e estudos de situação de catástrofe ocorrida ou iminente emitindo relatórios que fundamentem ou justifiquem atos administrativos a fim de orientar procedimentos que

visem a decretação de Situação de Emergência ou Calamidade Pública;

XI -identificar áreas de risco potencial ou iminente, vistoriar edifícios e obras sob suspeita e determinar a interdição em caso de grave ameaça;

XII -praticar todas as atividades que visem manter a incolumidade e o bem estar públicos, em apoio à Administração Municipal;

XIII -articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

XIV -promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XV -elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XVI -elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XVII -solicitar a promoção de recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;

XVIII -capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XIX -promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

XX -vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;

XXI -implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;

XXII -analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor estabelecido pelo [§ 1º do art. 182 da Constituição Federal](#);

XXIII - manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;

XXIV -realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XXV -proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;

XXVI -propor à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC;

XXVII -vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

XXVIII - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XXIX -planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;

XXX -participar do SINDESB (Sistemas de Informações sobre Desastres no Brasil), promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

XXXI -promover a mobilização comunitária e a implantação de NUDECs (Núcleos Comunitários de Defesa Civil), ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e

médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;

XXXII -implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXXIII -articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios;

XXXIV -exercer outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Da Coordenadoria Geral de Ronda Escolar**

**Art. 7º.** Compete à Coordenadoria Geral de Ronda Escolar:

I -coordenar o projeto “REDE” ronda escolar;

II -coordenar programas de prevenção a violência em escolas, com suporte ao corpo docente e discente;

III -atendimento a denúncias de maus tratos nas escolas;

IV -coordenar o patrulhamento comunitário escolar junto a crianças, jovens e a comunidade escolar, no trato adequado de questões envolvendo a prevenção e o uso/abuso de drogas lícitas e ilícitas;

V -planejamento, acompanhamento e avaliação das ações preventivas à violência na escola;

VI -elaborar campanhas para difundir a promoção da cultura da paz nas escolas;

VII -criar e manter banco de dados estatísticos com informações referentes às ações, intervenções pedagógicas, orientações e repreensão, especialmente em situações de atos infracionais, realizados

pela Ronda Escolar, visando a proposição de ações efetivas frente ao diagnóstico de algum fenômeno que possa originar ou impactar atos violentos, internos ou externos ao ambiente escolar;

VIII -elaborar Manual de Segurança Escolar, com orientações sobre segurança pessoal e informações sobre os principais serviços que podem auxiliar aos pais e estudantes nas ações de mediação, prevenção e enfrentamento às diversas situações relacionadas à segurança escolar;

IX -elaborar e coordenar campanhas de prevenção de uso/abuso de drogas lícitas e ilícitas pelos estudantes;

X -atuar, em conjunto com a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, no controle e combate ao tráfico de drogas nas imediações escolares;

XI -estabelecer a escala de serviços da Ronda Escolar, informando ao responsável pela unidade escolar o contingente designado para o serviço;

XII - controlar a jornada de trabalho do quadro da Ronda Escolar;

XIII -exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Cargos Comissionados**

**Art. 8º.** As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Defesa Social são os constantes do Anexo I deste Decreto.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 9º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

**Art. 10.** 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 DEFESA SOCIAL**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Secretario Municipal de Defesa Social	01	40h semanais
Subsecretário de Defesa Social	01	40h semanais
Coordenador Geral do Comando da Guarda Municipal	01	40h semanais
Coordenador Geral de Defesa Civil Municipal	01	40h semanais
Coordenadoria Geral de Ronda Escolar	01	40h semanais

## **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL**

<b>AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO:</b> 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

<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria
<b>NÍVEL:</b> Tático
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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.
<b>COMPETÊNCIAS TÁTICAS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

## Legislação: Decretos

### DECRETO Nº 8.853, DE 02 DE MAIO DE 2017

*“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Controladoria Interna, 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 Controladoria Interna 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 Controladoria Interna**

**Art. 2º.** A Controladoria Interna do Município criada em conformidade com o art. 98 da Lei Orgânica Municipal, arts. 74 e 75 da Constituição Federal, art. 75 da Lei Federal 4320/64 e art. 59 da Lei Complementar 101/00, através da Lei Complementar Municipal nº 140/14, é órgão integrante da fiscalização administrativa, financeira, contábil e de planejamento da Administração Municipal e tem como objetivo realizar o controle preventivo, concomitante, posterior e corretivo de todos os atos e fatos administrativos que gerem despesas e arrecadem receitas para o Município, ou que crie direitos ou obrigações ao ente público municipal.

**Art. 3º.** Compete à Controladoria Interna nos termos do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº140, de 2014:

I -coordenar as atividades relacionadas com o Controle Interno do Poder Executivo, incluindo as Administrações Diretas e Indiretas, se for o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II -apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III -assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV -Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias e se for o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI -avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei

de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

VII -exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII -estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes, incluindo suas Administrações Direta e Indiretas, se for o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX -exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

X -supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI -tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII -acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV -participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI -propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII -verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVIII -manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XIX -alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XX - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos

correspondentes Poderes, incluindo as suas Administrações Diretas e Indiretas, se for o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXI -representar ao TCE-MG, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXII -emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIII -realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno.

## **CAPÍTULO I**

### **Dos Cargos Comissionados**

**Art. 4º.** As atribuições dos cargos em comissão lotados na Controladoria Interna são os constantes do Anexo I deste Decreto.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 5º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

**Art. 6º.** 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**

# CONTROLADORIA INTERNA

Denominação do Cargo	Quant.	Carga Horária
Controlador Geral do Municipal	1	40h semanais

## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

<b>CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO:</b> Nível Estratégico
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Nos termos do art. 6º da Lei Complementar 140/2014, os agentes de controle interno têm as seguintes atribuições: I -exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; II -ordenar as despesas da pasta da qual é titular , incluindo a folha de pagamento; III -exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso; IV -Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens; V -avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos à Secretaria que faça parte. VI -comunicar ao Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> 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