



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 464 de 23 de Maio de 2017

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

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Decretos

DECRETO Nº 8.859, DE 02 DE MAIO DE 2017

### (Republicação com correções)

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

# TITULO I

## Da Secretaria Municipal De Administração E Desenvolvimento Econômico

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal Administração e Desenvolvimento Econômico é órgão de apoio ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade planejar, coordenar, executar, avaliar e fazer a gestão das atividades relacionadas da administração municipal, o uso de prédios e bens públicos, informática e telefonia nas diversas áreas de atuação do Poder Executivo; coordenar a gestão em todas as unidades administrativas de recursos humanos, patrimônio mobiliário e serviços complementares, as concessões públicas, a guarda de documentos, segurança e medicina do trabalho, além de promover a execução da política de desenvolvimento econômico de expansão comércio e da indústria, focada no desenvolvimento de negócios da cadeia produtiva da indústria mineradora siderúrgica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI -fomentar o desenvolvimento sustentável no Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO I**

# **Da Subsecretaria de Gestão e Estratégia**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII -exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção Única**

# **Do Departamento de Gestão Contábil Previdenciária**

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

tendo ainda por atribuição:

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

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

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

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

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

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

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

VIII -exercer outras atividades correlatas.

## **Seção I**

### **Da Coordenadoria de Serviços de RH**

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

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

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

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

IV -supervisionar, coordenar e controlar a vida funcional dos servidores, na forma da legislação em vigor, mantendo atualizadas as fichas funcional e financeira de cada servidor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - supervisionar, coordenar e controlar o encaminhamento à inspeção médica dos candidatos à admissão; demissão, retorno ao trabalho ou revisão médica periódica;

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

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

XVIII -exercer outras atividades correlatas.

## Seção II

# Da Coordenaria de Perícia Médica Previdenciária

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI -exercer outras atividades correlatas.

## **CAPITULO II**

### **Da Subsecretaria de Administração**

**Art. 8º.** Compete à Subsecretaria Administração:

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

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

III -planejar a política de padronização de sistemas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX -exercer outras atividades correlatas.

## Seção Única

### Da Coordenadoria de Serviços de TI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX -executar sempre que solicitado, a remoção, substituição ou instalação de equipamentos de informática, obedecendo às normas e especificações técnicas fornecidas pelo fabricante, e a compatibilidade com a necessidade do órgão;

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

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

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

XX -exercer outras atividades correlatas.

## **CAPITULO III**

# **Da Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 10.** Compete à Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico:

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

II -fomentar a implantação da Agência Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, prevista

no Plano Diretor do Município de Mariana;

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

IV -fomentar o desenvolvimento sustentável no Município na sua vocação minero siderúrgica em toda a cadeia produtiva da extração do minério;

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

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

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

VIII -planejar, implantar e gerir a Zona Estritamente Industrial do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX -exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção Única**

# **Do Departamento de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 11.** Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico:

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

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

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

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

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

VI - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Cargos Comissionados**

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

## **CAPÍTULO V**

### **Das Disposições Finais**

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

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

**Prefeito Municipal de Mariana**

**ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

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

## **ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<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

**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**

<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> 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

<b>CARGO:</b> CHEFE DE DEPARTAMENTO
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> 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 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NIVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: GESTOR DO FUNDO PREVEDENCIÁRIO MUNICIPAL - FUNPREV**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Tático

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**COMPETÊNCIAS TÁTICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: COORDENADOR DE PERÍCIA MÉDICA PREVIDENCIÁRIAS****FORMA DE PROVIMENTO** :Recrutamento Amplo**NÍVEL:** Tático**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**COMPETÊNCIAS TÁTICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL PREVIDENCIÁRIA**

**FORMA DE PROVIMENTO:**Recrutamento Ampla

**NÍVEL:** Setorial

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Formação em curso superior em Ciências Contábeis.

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros. Escriturar os atos e fatos contábeis do fundo e analisar as respectivas contas. Realizar cálculos contábeis e patrimoniais. Realizar conciliações bancárias. Controlar contas a pagar e contas a receber. Emitir e conferir os boletins de tesouraria. Emitir relatórios e balancetes contábeis. Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. Assumir a responsabilidade técnica pelo controle contábil do Fundo Previdenciário perante o conselho Gestor, a Receita federal, o Tribunal de Contas, o Ministério da Previdência Social e demais entidades fiscalizadoras; exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - TI</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar o funcionamento efetivo das redes de transmissão de dados utilizadas pela administração municipal, implantando novas tecnologias que possibilitem maior eficiência e efetividade no uso da tecnologia da informação; II - gerenciar os processos de contratação de serviços de telefonia fixa, móvel e transmissão de dados pelas unidades administrativas municipais, acompanhando a performance dos serviços, o custo e propondo medidas de otimização dos recursos tecnológicos disponíveis; III - gerenciar medidas de ampliação e melhoria dos serviços de transmissão de dados do município, sua extensão às comunidades rurais e a democratização do acesso à informática; IV - gerenciar os serviços de comunicação interna, por meio das redes de radio-base operadas pelo Município; V - gerenciar o serviço de monitoramento eletrônico das ruas do distrito sede e propor expansão do alcance aos distritos e comunidades; VI - realizar outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - PROTOCOLO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar o recebimento, a autuação e a tramitação dos requerimentos interno e de terceiros; II - gerenciar o recebimento e a expedição das correspondências emitidas pelas unidades administrativas; III - gerenciar o recebimento e a distribuição dos atos administrativos; IV - gerenciar o registro e expedição dos documentos, processos e correspondências recebidas; V - atender com presteza, as solicitações de informação do público sobre o andamento dos processos e/ou documentos de seu interesse; VI - realizar outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Organização e Controle Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - ARQUIVO****FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo**NÍVEL:** Setorial**ATRIBUIÇÕES:**

- I - gerenciar o recebimento, a conferência e o arquivamento dos documentos;
- II - gerenciar e controlar a execução das atividades de numeração dos documentos (projeto de lei, leis, decretos, resoluções, atos e portarias) sancionados ou emitidos pelo Chefe do Executivo;
- III - gerenciar e zelar pela rigorosa organização do sistema de arquivo, para efeito de consulta de qualquer documento confiado pelos órgãos da Prefeitura;
- IV - gerenciar e atender as solicitações dos diversos órgãos da Prefeitura e, quando for necessário, pesquisa "in loco" ou empréstimo de documentos;
- V - gerenciar o processo de eliminação de documentos microfilmados ou sem validade, conforme normas específicas;
- VI - gerenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Prefeitura;
- VII - gerenciar a identificação e a catalogação de documentos, livros e registros de interesse histórico, promovendo o adequado arquivamento, guarda ou recuperação;
- VIII - zelar pela higienização de documentos e interesse histórico, evitando-lhes a deterioração;
- IX - gerenciar os trabalhos de pesquisa nos arquivos do Município, quando realizados por servidores municipais ou terceiros interessados;
- X - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

## Legislação: Decretos

**DECRETO Nº 8.859, DE 02 DE MAIO DE 2017**

*“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Transporte e Estradas Vicinais, regulamentando a Lei Complementar Municipal 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 Transportes e Logística 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 Transporte e Estradas Vicinais**

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Transporte e Estradas Vicinais é órgão de apoio, com atribuições de gestão da frota municipal de veículos e máquinas e controle dos contratos de serviço terceirizado de locação e manutenção de veículos.

**Art. 3º.** Compete à Secretaria de Transporte e Estradas Vicinais:

I -definir e implementar as políticas de transporte e logística do Município, de forma integrada e intersetorial, visando o atendimento das necessidades de transporte dos diversos setores da Prefeitura;

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

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

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

- V -promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- VI -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
- VII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VIII -realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
- IX -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
- X - garantir a execução de medidas necessárias à prestação de serviços de transporte com qualidade, pontualidade e economicidade;
- XI -supervisionar, junto aos órgãos competentes, as providências relativas a recursos de multas aplicadas aos veículos da frota oficial;
- XII - supervisionar o controle e adotar as providências para regularização da documentação de identificação dos veículos da frota oficial da Administração Direta do Município;
- XIII -apresentar à Secretaria de Administração demandas quanto a treinamento de pessoal e apoiar as providências quanto a ações de capacitação programadas;
- XIV -deflagrar a instauração de Procedimento Administrativo para apurar responsabilidades por infrações de trânsito ou acidentes dos veículos em serviço;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

# CAPÍTULO I

## DA SUBSECRETARIA de Transporte

**Art. 4º.** Compete à Subsecretaria de Transporte:

I -providenciar socorro mecânico, lavratura de ocorrência e realização de perícia, quando necessária, para os veículos oficiais envolvidos em acidentes de trânsito;

II - supervisionar a escala de serviços dos motoristas da Secretaria de Transporte dos veículos e equipamentos da frota oficial;

III -supervisionar e controlar as atividades de abastecimento de combustível;

IV -controlar o uso de veículos da Prefeitura, bem como o consumo de combustíveis, lubrificantes e componentes;

V -promover o controle e fiscalizar a utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura, bem como os gastos com sua manutenção consumo de lubrificantes e combustível;

VI -atuar, prontamente, em todos os casos de sinistro com veículos e máquinas da Prefeitura, tomando as providências necessárias;

VII -organizar e controlar o fluxo de veículos, expedindo autorização de condução a outros servidores não lotados no serviço de transporte;

VIII -vistoriar a parte-diária de veículos de terceiros colocados à serviço da Administração, aferindo o cumprimento e a qualidade do serviço contratado;

IX -responsabilizar-se pela emissão das requisições de combustível;

X -prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal quanto às funções de competência da

subsecretaria;

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

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

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

XIV -exercer outra atividades correlatas.

## SEÇÃO I

### Da Coordenadoria de Serviços de Controle de Veículos

**Art. 5º.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Controle de Veículos:

I -realizar a gestão da frota própria do Município, autorizando a saída de veículos, recolhendo-os para manutenção, controlando o consumo de combustíveis, condições de uso e documentação;

II -administrar a garagem e a oficina e manter atualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e veículos de carga;

III -efetuar a programação da distribuição dos veículos das frotas oficial e terceirizada;

IV -controlar a entrada e a saída de veículos e de pessoas na garagem, registrando, em livro próprio, qualquer ocorrência;

V -controlar as atividades de transporte oficial e a guarda dos veículos da Prefeitura;

VI -manter atualizado o cadastro dos veículos oficiais e máquinas, especificando todas as suas características e registrando serviços de manutenção, substituição de peças e componentes;

VII -emitir relatórios periódicos sobre o consumo de combustível, lubrificantes e sobre as despesas com manutenção e conserto dos veículos oficiais e máquinas, encaminhando-os à autoridade superior para avaliação de preços de serviços e suprimentos;

VIII -manter controle sobre a atualização dos documentos dos veículos;

IX -elaborar escala de serviço dos motoristas, cuidando de manter plantões, sempre que as necessidades de serviço o exigirem;

X -realizar escala de trabalho e rotas de motoristas;

XI -inspecionar o abastecimento, lubrificação e condições gerais de uso dos veículos que atendem ao Município, antes de liberá-lo para viagem ou serviço;

XII -efetuar o controle de frequência e férias dos motoristas da Secretaria de Transporte;

XIII -zelar pela guarda dos veículos, peças e congêneres;

XIV -exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **Da Coordenadoria de Serviços de Manutenção de Veículos**

**Art. 6º.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Manutenção de Veículos:

- I -coordenar a execução dos procedimentos essenciais para manter em operação os equipamentos de terraplanagem, de transporte de carga e os veículos da frota do Município;
- II -coordenar as inspeções preventivas e corretivas nas máquinas equipamentos e veículos;
- III -exercer controle sobre o uso de peças e reposição, troca de óleo, pneus e acessórios dos veículos e máquinas;
- IV -interagir com outras unidades administrativas usuárias de veículos, máquinas e equipamentos, visando otimizar os serviços municipais e manter a incolumidade dos equipamentos;
- V -estabelecer a política de aquisição, guarda e reposição de peças de veículos e máquinas;
- VI -promover a execução ou acompanhar os serviços de manutenção preventiva e reparo das máquinas e equipamentos rodoviários, solicitando à área competente da Prefeitura a aquisição de acessórios, ferramentas e peças necessárias à manutenção de máquinas e veículos;
- VII -realizar inspeções periódicas nos veículos e máquinas da frota municipal;
- VIII -estabelecer os critérios de parada para manutenção dos veículos e máquinas, revisões periódicas e emergenciais;
- IX -estabelecer a listagem das peças de reposição que deverão constar do almoxarifado municipal;
- X -planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à oficina da Administração Direta do Município;
- XI -planejar e programar as atividades relativas às manutenções preventiva e corretiva da frota oficial da Administração Direta;
- XII - coordenar a execução e a fiscalizar as atividades de acordo com a programação da utilização dos veículos da frota oficial e terceirizada que atende a Secretaria de Transporte;

XIII -responsabilizar-se pela vistoria de veículos terceirizados que atende a Secretaria de Transporte;

XIV -supervisionar o controle de contratos de fornecimento de peças, combustível e serviços terceirizados de veículos e outros relativos à área de transportes;

XV -exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Serviços de Manutenção de Vias e Limpeza Urbana**

**Art. 7º.** Compete ao Departamento de Serviços de Manutenção de Vias e Limpeza Urbana:

I -realizar a fiscalização da execução dos serviços de manutenção de vias e limpeza urbana;

II -exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Subsecretaria de Estradas Vicinais**

**Art. 8º.** Compete à Subsecretaria de Estradas Vicinais:

I -executar as políticas de manutenção e melhorias das estradas vicinais municipais, com vista a melhoria de tráfego e de escoamento de produção de conformidade com as políticas governamentais e diretrizes da Secretaria;

II -planejar a execução dos serviços de implantação, pavimentação, conservação, recuperação e melhoramentos nas estradas vicinais sob sua responsabilidade;

III -exercer, se necessário, por conta e delegação do DER ou DENIT, as atribuições destes em relação à manutenção das estradas situadas no território do 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 -executar outras atividades correlatas.

## **Seção I**

### **Da Coordenadoria de Serviços de Estradas Vicinais**

**Art. 9º.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Estradas Vicinais:

I -realizar a revisão periódica das condições de tráfego nas estradas vicinais do Município;

II -elaborar programas preventivos de riscos de acidentes nas estradas vicinais;

III -Determinar o levantamento das estradas vicinais do Município não pavimentadas, e elaborar o programa de pavimentação;

IV -supervisionar as operações de tapa-buracos nas estradas vicinais, bem como proceder a remoção de barreiras e limpeza marginal das estradas e vias de acesso;

V -supervisionar os serviços de sinalização de estradas vicinais;

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

VII -elaborar Plano de Manutenção da pavimentação das estradas vicinais;

VIII -exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Conservação de Estradas**

**Art. 10.** Compete ao Departamento de Conservação de Estradas:

I -manter a conservação das estradas vicinais;

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

III -realizar serviços de limpeza das margens das estradas vicinais, evitando o afloramento de vegetação para o leito da via;

IV -realizar serviços de recuperação de erosões ou ravinas que possam comprometer as estradas vicinais;

V -executar outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Controle de Contratos**

**Art. 11.** Compete ao Departamento de Controle de Contratos:

I -fiscalizar contratos de manutenção e de estradas vicinais , que estiverem sob a gestão da Secretaria de Transporte;

II -exercer outras atividades correlatas;

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Cargos Comissionados**

**Art. 12.** As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Transporte e Logística são os constantes do Anexo I deste Decreto.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Finais**

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

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

**Prefeito Municipal de Mariana**

## **ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Secretário Municipal de Transporte e Logística	01	40h semanais
Subsecretario de Transporte	01	40h semanais
Subsecretario de Estradas Vicinais	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Controle de Veículos	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Manutenção de Veículos	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Estradas Vicinais	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Serviços de Manutenção de Vias e Limpeza Urbana	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Conservação de Estradas	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Controle de Contratos	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Controle de Contratos de Veículos	02	40h semanais
Assistente de Serviços I - Garagem	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Manutenção de Equipamentos	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Controle de Frota	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Frota da Saúde	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Manutenção de Estradas	02	40h semanais
Assistente de Serviços I - Manutenção de Equipamentos	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Fiscalização de Contratos	01	40h semanais

## **ANEXO II - ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA**

<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

**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**

<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> 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

<b>CARGO:</b> CHEFE DE DEPARTAMENTO
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> 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 - CONTROLE DE CONTRATOS DE VEÍCULOS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I -gerenciar os contratos de prestação de serviços de transporte;  
II -realizar estudos para padronização da frota;  
III -gerenciar a contratação dos veículos;  
IV -gerenciar as condições da prestação dos serviços, em especial à condição física dos veículos, seus documentos, seguros e condutores;  
V -gerenciar os registros de partes diária, boletins de medição, rotas e autorização de viagens ou serviços;  
VI -exercer o controle sobre o uso de veículos da Prefeitura, bem como o consumo de combustíveis, lubrificantes e componentes;  
VII -gerenciar a distribuição das partes diária de tarefas e aferição do seu cumprimento em tempo, horário e quilometragem prevista;  
VIII -gerenciar a realização de serviços fora do escopo inicial ou de viagens emergenciais, não previstas na agenda diária;  
IX -autorizar a substituição de veículos, rotas ou condutores, quando previamente agendados;  
X -desempenhar tarefas afins.

<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - GARAGEM</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I -gerenciar a higienização, abastecimento e lubrificação dos veículos do Município; II -gerenciar os serviços de administração da garagem, compreendendo o relatório diário das ocorrências, condições gerais de veículos e condutores autorizados; III -gerenciar a entrada e a saída de veículos e de pessoas na garagem, registrando, em livro próprio, qualquer ocorrência; IV -gerenciar as atividades de transporte oficial e realizar a guarda dos veículos da Prefeitura; V -exercer o controle e fiscalizar a utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura, bem como os gastos com sua manutenção consumo de lubrificantes e combustível; VI -gerenciar a higienização dos locais de trabalho, oficinas, pátio e abrigos de veículos; VII -executar outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar os serviços relativos às manutenções preventiva e corretiva dos veículos equipamentos da frota oficial, de acordo com a programação estabelecida; II - gerenciar os serviços mecânicos, de lanternagem e de pintura, próprios ou contratados de terceiros para os veículos e equipamentos da frota oficial; III - avaliar e indicar para serem leiloados os veículos e equipamentos de transporte; IV - gerenciar o registro, em documentos específicos, de materiais e peças utilizadas na manutenção de cada veículo ou equipamento oficial; V - executar outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - CONTROLE DE FROTA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - registrar em sistema informatizado o abastecimento dos veículos oficiais;
- II - manter controle sobre a manutenção periódica, preventiva e corretiva dos veículos oficiais, registrando a substituição de peças e reparos realizados;
- III - controlar as ocorrências no uso de veículos, tais como sinistros, avarias, autuações e outros acontecimentos;
- IV - verificar a situação documental dos veículos no que tange a licenciamento, seguros, multas, entre outras ocorrências;
- V - cadastrar os condutores autorizados a dirigir veículos;
- VI - gerenciar o uso de veículos por condutores autorizados, quando não integrantes do quadro funcional como motoristas;
- VII - verificar a situação documental dos condutores de veículos mantendo controle sobre datas de renovação de CNH, categoria de CNH e permissão para dirigir;
- VIII - enviar relatórios periódicos à Controladoria Interna acerca do uso de combustíveis, pneus e peças de reposição, por veículo;
- IX - proceder à notificação imediata da autoridade superior quando da ocorrência de acidentes, com ou sem vítimas, envolvendo veículos oficiais;
- X - verificar, periodicamente as condições de uso e segurança dos veículos recomendando o seu recolhimento, ou impedido o seu uso, quando danificado, avariado em sem condições documentais de tráfego;
- XI - sugerir ou requerer a alienação dos veículos considerados inservíveis para o Município ou que demandem manutenção constante, apresentando disparidade na relação custo/benefício;
- XII - auxiliar na sindicância administrativa que apure avarias em veículos ou responsabilidades pelo uso;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - FROTA DA SAÚDE**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - supervisionar os serviços de higienização e desinfecção dos equipamentos apostos nas unidades, móveis de atendimento (ambulâncias, UTI móvel e odontomóvel);
- II - gerenciar o plano de trabalho com as rotas de atendimento diário e garantir suporte emergencial noturno, de finais de semana e feriados, determinando plantões de unidades e equipes de atendimento;
- III - supervisionar os cursos de capacitação de condutores de veículos da saúde;
- IV - credenciar condutores de veículos especializados para transporte de pacientes em rotas de longas distâncias, em risco iminente ou fragilizados, inclusive para plantões em situações especiais;
- V - liberar autorização de diária ou reembolso de despesas a condutores e auxiliares em viagens de longas distâncias;
- VI - reportar-se ao Secretário de Saúde em caso de anormalidade na prestação dos serviços, avarias em equipamentos ou impossibilidade de atendimento, ou qualquer outra situação que possa por em risco a saúde ou bem estar dos pacientes transportados;
- VII - tomar todas as medidas capazes de coibir, de maneira mais eficiente possível, o uso dos veículos da saúde para outras finalidades que não seja o transporte do corpo clínico ou auxiliares, de pacientes e acompanhantes, instaurando o competente Processo Administrativo para responsabilizar a quem der causa ao uso inadequado dos veículos.
- VIII - registrar em sistema informatizado o abastecimento dos veículos afetados aos serviços de saúde;
- IX - manter controle sobre a manutenção periódica, preventiva e corretiva dos veículos afetados aos serviços de saúde, registrando a substituição de peças e reparos realizados;
- X - controlar as ocorrências no uso de veículos afetados aos serviços de saúde, tais como sinistros, avarias, autuações e o outras outro acontecimentos;
- XI - verificar a situação documental dos veículos no que tange a licenciamento, seguros, multas, entre outras ocorrências;
- XII - cadastrar os condutores autorizados a dirigir veículos afetados aos serviços de saúde;
- XIII - gerenciar o uso de veículos afetados aos serviços de saúde por condutores autorizados, quando não integrantes do quadro funcional como motoristas;
- XIV - verificar a situação documental dos condutores de veículos afetados aos serviços de saúde mantendo controle sobre datas de renovação de CNH, categoria de CNH e permissão para dirigir;
- XV - enviar relatórios periódicos à Controladoria Interna acerca do uso de combustíveis, pneus e peças de reposição, por veículo afetado aos serviços de saúde;
- XVI - proceder à notificação imediata da autoridade superior quando da ocorrência de acidentes, com ou sem vítimas, envolvendo veículos oficiais;
- XVII - verificar, periodicamente as condições de uso e segurança dos veículos afetados aos serviços de saúde recomendando o seu recolhimento, ou impedido o seu uso, quando danificado, avariado em sem condições documentais de tráfego;
- XVI - sugerir ou requerer a alienação dos veículos afetados aos serviços de saúde considerados inservíveis para o Município ou que demandem manutenção constante, apresentando disparidade na relação custo/benefício;
- XVII - auxiliar na sindicância administrativa que apure avarias em veículos afetados aos serviços de saúde ou responsabilidades pelo uso;
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE ESTRADAS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> executar outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar as atividades relativas à manutenção de equipamentos; II - gerenciar as atividades de guarda e manutenção de equipamentos; III - coordenar a implantação de métodos para otimizar e reduzir os custos relativos à locação de equipamentos; IV - gerenciar as atividades relativas à gestão dos contratos da área, por meio da consolidação; V - executar outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - fiscalizar e propor instrumentos para controle de contratos de pavimentação asfáltica; II - fiscalizar o uso de máquinas pesadas para manutenção de estradas vicinais; IX - fiscalizar os números de horas trabalhadas de máquinas e veículos contratados pelo município para manutenção de estradas vicinais; XI - exercer outras atividades de controle, fiscalização e orientação na sua área de competência; VIII - executar outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

## Legislação: Decretos

### DECRETO Nº 8.864, DE 02 DE MAIO DE 2017

*“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio, 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 Cultura, Turismo e Patrimônio 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 Cultura, Turismo E Patrimônio

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio tem por finalidade a condução das políticas públicas de desenvolvimento das atividades culturais e de turismo do Município, levando em conta sua vocação histórica, bem como o acervo arquitetônico e artístico do patrimônio municipal, as características do meio-ambiente e o seu patrimônio imaterial.

**Art. 3º.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio:

I -planejar, coordenar e estimular atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município, bem como a valorização de seu patrimônio imaterial nas suas mais diversas manifestações;

II -formular as diretrizes das políticas públicas municipais voltadas ao turismo;

III -elaborar programas que tenham por objetivo o planejamento, fomento e promoção do desenvolvimento do turismo no Município, em suas mais diversas formas, propiciando a valorização do acervo arquitetônico e artístico; do seu patrimônio imaterial, bem como das características dos recursos naturais da região, bem como de novas potencialidades que se possam identificar;

IV -articular-se com entidades municipais, nacionais e estrangeiras de apoio à cultura, ao turismo, com o objetivo de atrair turistas para o Município, inclusive favorecendo a ampliação de alternativas e oportunidades na esfera do trabalho;

V -coordenar a Biblioteca de autores locais, com o fito de preservar as manifestações culturais local em todas as épocas;

VI -definir e implementar as políticas de desenvolvimento cultural e turística do Município, de forma integrada e intersetorial;

VII -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;

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

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

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

XI -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

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

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

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

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

XVI -coordenar a manutenção de centros de cultura nos bairros e distritos destinados à promoção, valorização e desenvolvimento da cultura local;

XVII -exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Subsecretaria De Cultura, Turismo E Patrimônio**

**Art. 4º.** Compete à Subsecretaria de Cultura, Turismo e Patrimônio:

I -estimular e supervisionar atividades de promoção cultural no Município e de preservação e revitalização de seu patrimônio histórico e artístico;

II -promover e incentivar a realização de saraus, feiras, concursos, mostras, festivais e vernissages que apresentem a produção da cultura local na música, literatura, artes plásticas, entre outras manifestações, dentro e fora do Município;

III -supervisionar a realização de “feiras de artesanato”, e outras modalidades de estímulo à produção e manifestação de cultura popular;

IV -incentivar o desenvolvimento das artes, promovendo exposições, festivais, cursos e certames culturais, espetáculos cênicos e musicais, entre outros;

V -articular-se com a Secretaria de Educação para a elaboração e execução de programas e projetos culturais nas escolas municipais;

VI -elaborar e divulgar o calendário das atividades culturais, cívicas e artísticas do Município, levando em conta a política municipal de turismo e observando as tradições históricas locais;

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

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

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

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

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Receptivo e Capacitação de Monitoramento de Turismo**

**Art. 5º.** Compete ao Departamento de Receptivo e Capacitação de Monitoramento de Turismo:

I -coordenar ações destinadas à formação, capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para atuação na área de receptividade turística do Município, inclusive incentivando a formação de guias de turismo cultural e ecológico;

II -manter serviço de orientação e apoio às atividades relacionadas ao turismo, mediante sinalização de ruas e logradouros;

III -cadastrar locais de hospedagem, agências e outros prestadores de serviços, de modo a promover campanhas para melhora contínua da qualidade desses serviços;

IV -propor e realizar cursos de capacitação de prestadores de serviços na área de turismo;

V -organizar e promover a edição e a distribuição de folhetos, cartazes, revistas e outras publicações a serem utilizadas no incremento do turismo;

VI -comunicar à imprensa todos os eventos do Município de Mariana que possam influenciar no incremento turístico e no interesse pela cidade em articulação com as demais unidades administrativas;

VII -diligenciar para que os serviços turísticos se revistam de qualidade e bom atendimento;

VIII -promover a divulgação dos eventos culturais e das atrações turísticas junto à imprensa falada e escrita e às Agências de Turismo privadas e estatais;

IX -promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos turísticos;

X -supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de avaliação de atividades turísticas do Município;

XI -promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XII - criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XIII -prestar informações turísticas de qualquer natureza às pessoas que necessitam, disponibilizando informações sobre:

- a) locais solicitados;
- b) pontos turísticos do município;
- c) hotéis, pousadas, bancos e comércio em geral;
- d) feiras de artesanatos e eventos de promoção de cultura, esportes, lazer e turismo;

XIV -propor a confecção de material impresso de divulgação que possam ser de interesse do turista;

XV -acompanhar o atendimento médico, o turista que tenha sido vítimas de acidente de qualquer natureza;

XVI -auxiliar no atendimento de solicitações do turistas;

XVII -ouvir reclamações a respeito do turismo e solicitar providências dos órgãos competentes, se for o caso;

XVIII -prestar atendimento específico ao turista estrangeiro com dificuldade de comunicação;

XIX -prestar assistência de qualquer natureza ao turista portador de deficiência física;

XX - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Cultura e Turismo**

**Art. 6º.** Compete ao Departamento de Cultura e Turismo:

I -identificar as manifestações culturais do município, em suas mais variadas expressões, buscando evidenciar um catálogo de atividades culturais;

II -criar e manter o calendário de atividades culturais do Município, visando a divulgação das manifestações, a preservação da cultura local oral, escrita, do folclore e do patrimônio imaterial;

III -organizar eventos de natureza cultural, concursos, certames, saraus e similares;

IV -instituir programas de incentivo às bandas de música, corais, conservatórios e similares;

V -apoiar as atividades culturais promovidas pelas instituições sediadas no Município quer sejam escolas, museus, bibliotecas, editoras, jornais e congêneres;

VI -pesquisar, guardar e recuperar acervos das corporações musicais;

VII -apoiar as atividades culturais-religiosas do Município visando a preservação das tradições locais;

VIII -identificar e catalogar o acervo de produção literária local, visando a instalação da biblioteca de autores locais;

IX -acompanhar os dados alusivos à prestação de contas do Município perante as entidades responsáveis pela avaliação da política cultural, ao IEPHA, IPHAN, UNESCO, Associação das Cidades Histórias, Circuito do Ouro e congêneres;

X -promover programas educativos de conscientização da importância do turismo no desenvolvimento do Município;

XI -prestar informações e organizar roteiros sobre as atrações turísticas do Município;

XII - apoiar a realização de eventos culturais no Município e diligenciar para que os serviços turísticos se revistam de qualidade e com atendimento;

XIII -colaborar na divulgação dos eventos culturais e das atrações turísticas junto à imprensa falada e escrita e às Agências de Turismo privadas e estatais, em articulação com as demais unidades administrativas;

XIV -interagir com o Conselho Municipal de Turismo visando a integração da iniciativa privada nos programas municipais de receptividade turística;

XV - disponibilizar as informações alusivas ao Município e seus atrativos turísticos na rede mundial de computadores;

XVI -exercer outras atividades correlatas.

## **Seção I**

### **Da Coordenadoria de Serviços de Eventos**

**Art. 7º.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Eventos:

I - organizar eventos culturais, folclóricos, cívicos e políticos-institucionais no Município;

II -apoiar a realização de eventos de natureza religiosa;

III -interagir com os segmentos sociais e institucionais do município visando elaborar o calendário anual de eventos do município;

IV -propor e instituir a agenda mensal de eventos, dinamizando a promoção da cultura local, inclusive nos distritos;

V -propor, juntamente com as demais unidades administrativas, a realização de eventos culturais, desportivos, de lazer, de integração e conagraçamento, em bairros, distritos e localidades;

VI - organizar, anualmente, por si ou junto das demais unidades administrativas, os eventos

institucionais do Município, especialmente os constante do Calendário Oficial do Município;

VII -realizar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Serviços de Preservação do Patrimônio Cultural**

**Art. 8º.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Preservação do Patrimônio Cultural:

I -promover o cadastramento, catalogação e organização dos documentos pertinentes ao patrimônio histórico, artístico e cultural do Município, com vistas à gestão, preservação e revitalização deste acervo;

II -interagir com o Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais - IEPHA, para ações conjuntas na sua área de atuação, especialmente no suporte técnico em levantamentos ou tombamento de bens considerados de excepcional valor histórico;

III -elaborar, anualmente o relatório de atividades de preservação do acervo cultural do Município e encaminhar ao IEPHA para fins de credenciamento ao recebimento do ICMS Cultural;

IV -acompanhar a tramitação do processo de pontuação do IEPHA quando ao ICMS cultural;

V -manter permanente acompanhamento da situação do patrimônio histórico e artístico, em ações de proteção, conservação e fiscalização desses bens;

VI -organizar, manter ou orientar a formação e o funcionamento de centros culturais, museus e outras formas de promoção cultural do Município;

VII -estimular, especialmente junto aos educandos das escolas municipais, a realização de estudos e pesquisas que propiciem a valorização do patrimônio artístico e cultural do Município de Mariana, com premiações viabilizadas mediante busca de patrocínio;

VIII -coordenar projetos de educação patrimonial no Município, inclusive com a valorização da cultura e dos acervos dos distritos e localidades;

IX -manter ou orientar sistema de vigilância permanente para proteção dos monumentos históricos e artísticos, solicitando, quando necessário, a cooperação dos órgãos policiais do Estado;

X -apoiar as ações destinadas à formação, capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para atuação na área de turismo do Município, inclusive na formação de guias de turismo cultural e ecológico;

XI -zelar pelo patrimônio histórico, cultural e artístico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;

XII -relacionar-se com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, no sentido de implementar a política municipal de preservação da cultura e do acervo locais;

XIII -implementar programas de desenvolvimento de atividades artístico-culturais, voltadas à promoção da cultura local, das bandas de música e da preservação do patrimônio imaterial;

XIV -exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Cargos Comissionados**

**Art. 9º.** As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio 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 CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio	01	40h semanais
Subsecretario de Cultura, Turismo e Patrimônio	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Eventos	01	40h semanais
Coordenador de Serviços de Preservação do Patrimônio Cultural	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Receptivo e Capacitação de Monitores de Turismo	01	40h semanais
Chefe de Departamento de Cultura e Turismo	01	40h semanais
Assistente de Serviços I - Turismo	02	40h semanais
Assistente de Serviços I - Cultura	02	40h semanais
Assistente de Serviços I - Organização de Eventos	01	40h semanais

# **ANEXO II - ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO**

<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 - DE TURISMO****FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo**NÍVEL:** Setorial**ATRIBUIÇÕES:**

I - gerenciar as atividades do Portal Turístico de Mariana, oferecendo informações seguras aos visitantes, por meio de agentes credenciados e treinados para tal fim;  
II - recrutar, selecionar e treinar guias, administrando-lhes noções sobre a história e desenvolvimento de Mariana;  
III - firmar parcerias com as associações de guias e/ou monitores de turismo, visando cadastrar e controlar os agentes locais;  
IV - capacitar e uniformizar os monitores cadastrados e supervisionar a sua atividade;  
V - gerenciar os serviços de recepção turística nas entradas da cidade;  
VI - estabelecer roteiros turísticos para visitantes, dando ênfase aos acervos de maior relevância, oferecendo também alternativas de visita a outros pontos que possam despertar o interesse do visitante;  
VII - propor roteiros e acompanhar visitantes em missões oficiais, quando requisitado, por outras unidades administrativas do Município;  
VIII - realizar outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS I - DE CULTURA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I - organizar eventos de natureza cultural, concursos, certames, saraus e similares;  
II - gerenciar ações para promoção de bandas de música, corais, conservatórios e similares;  
III - orientar e participar de atividades culturais promovidas pelas instituições sediadas no Município quer sejam escolas, museus, bibliotecas, editoras, jornais e congêneres;  
V - catalogar os acervos das corporações musicais;  
VI - coordenar o apoio às atividades culturais-religiosas do Município visando a preservação das tradições locais;

**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 - DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Cuidar dos espaços públicos destinados a eventos e concentração de pessoas, gerenciando as atividades de limpeza, higienização, segurança, iluminação e acesso, quando da realização de eventos públicos;  
II - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva nos espaços públicos destinados a realizado de eventos, demandando o apoio necessário das demais unidades administrativas;  
III - gerenciar a instalação de equipamentos, palcos, palanques, e suportes necessários para a realização de eventos públicos;  
IV - gerenciar as atividades de recepção de pessoas, instalações sanitárias, camarins e segurança patrimonial e de pessoas em eventos públicos;  
V - providenciar a interdição de ruas, praças e acesso a locais de eventos públicos, requisitando a apoio da Guarda Municipal e demais entidades administrativas;  
VI - realizar outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

## Legislação: Decretos

### DECRETO Nº 116, DE 22 DE MAIO DE 2017

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerado **Enio Eduardo Pontes Pereira** do cargo em comissão de **Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico**, a partir do dia 22 de maio de 2017, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 161/2017.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se às disposições em contrário.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

## Legislação: Portarias

### Portaria Nº 001 DE 03 DE MAIO DE 2017

A Plenária do Conselho Municipal de Saúde de Mariana, com base em sua competência regimental e atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 2878, de 25de junho de 2014.

#### **RESOLVE:**

**Ar. 1º.** São membros da Comissão da 1ª Conferência Municipal da Saúde da Mulher de Mariana, cujo tema será Desafios da Integralidade com Equidade;

**Art. 2º.** Os membros referidos no caput do artigo acima são os constantes do rol anexo, parte integrante desta portaria.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Patrícia Simões Baeta da Costa**

Presidente do Conselho Municipal de Mariana

Homologo a Portaria 001/2017 nos termos da Lei Municipal nº 2.878, de 25 de junho de 2014.

Mariana 03 de maio de 2017

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal de Mariana

**I CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA MULHER**

**TEMA: “DESAFIOS PARA A INTEGRALIDADE COM EQUIDADE”**

**COMISSÃO ORGANIZADORA: MEMBROS**

**1. Presidência:**

- Patrícia Simões Baeta

**1. Assessoria Técnica:**

- Danilo Brito das Dores

**1. Secretaria:**

- Ana Paula Borges de Assis Camelo Souza
- Bruna Fernandes Silva
- Débora Paiva de Souza Bernardo
- Elimila Miranda Mendes
- Eveline Pagiolli da Rocha
- Helga Tabari Gonzaga Teixeira
- Jessica Elizabete Cota
- Maria Cristina Pereira

## 1. **Tesouraria:**

- Allana Drumond Armond
- Elizabeth da Silva
- Juliana Flavia Cardoso Carneiro Carmo
- Kelem Cristina Ramos de Freitas Barbosa

## 1. **Estrutura Física:**

- Jose Januário Vieira Filho
- Jose Lourenço Cota
- Patrícia Luciana Ferreira
- Vilma da Conceição Claudino Fonseca

## 1. **Equipamentos de apoio:**

- Elton Magno da Silva Oliveira
- Karyne Beatriz Pascoal Fonseca
- Márcio Petraglia Barbosa
- Paulo José dos Santos Filho
- Silvério Aurélio da Fonseca
- Fabiano Rocha

## 1. **Transporte:**

- Divino Moreira da Silva
- Jesse Catta Preta Leal de Sousa
- Kelly Cristina de Jesus Souza Silva
- Márcio Fernandes Ferreira Junior
- Vilma da Conceição Claudino Fonseca
- Waldir Pollack

## 1. **Divulgação e Cerimonial:**

- Sebastião Rodrigues de Araújo
- Alexandre Júnio Matoso
- Ana Lúcia Horta Vitória
- Ana Paula Borges de Assis Camelo Souza
- Bruna Natali Soares Guimarães
- Elton Magno da Silva Oliveira
- Sabrina Zopelaro Paiva
- André Luiz dos Santos

## 1. **Credenciamento**

- Elenice Anacleto do Nascimento
- Flavia Cristina Martinho
- Michele Aparecida Mendes da Silva Pereira
- Nathercia Angélica Barbosa Pereira Nobre
- Rosimeire Lina de Oliveira Pereira
- Bruna Natali Soares Guimarães
- Sebastião Rodrigues de Araújo

## 1. **Recepção de convidados**

- Adriana Guerra Silva Mattos
- Jose Lourenço Cota
- Rodrigo Miranda
- Roxana Érica de Abreu

#### 1. **Alimentação**

- Juliana Flávia Cardoso Carneiro Carmo
- Simone Aparecida da Silva Paulino Castro
- Samila Kellen Caetano
- Patrícia Luciana Ferreira

#### 1. **Organização dos Grupos**

- Simone Aparecida da Silva Paulino Castro
- Nathércia Angélica Barbosa Pereira Nobre
  
- Sérgio Rossi Ribeiro
- Adriana Guerra Silva Mattos
- Marilene Romão Gonçalves
  
- Ana Paula Borges de Assis Camelo Souza
- Maria Cristina Pereira
- Sabrina Zopelaro Paiva

#### 1. **Mediadores da Mesa de Trabalho:**

- Patrícia Simões Baeta da Costa
- Danilo Brito das Dores
- Waldir Pollack
- Marilene Romão Gonçalves
- Elizabeth da Silva
- Rosana

#### 1. **Mediador de Grupo I:**

- Elizabeth da Silva

#### 1. **Relator de Grupo I:**

- Sebastião Rodrigues de Araújo

#### 1. **Mediador de Grupo II:**

- Rosana Araújo Dias

#### 1. **Relator de Grupo II:**

- Leandro Guilherme Silva Ferreira

#### 1. **Relatoria Final:**

- Patrícia Simões Baeta da Costa
- Danilo Brito das Dores
- Leandro Guilherme Silva Ferreira
- Sebastião Rodrigues de Araújo
- Marilene Romão Gonçalves
- Eveline Pagiolli da Rocha

**1. Apuração de Votos:**

- Flávia Veisac Marton
- Kelem Cristina Ramos de Freitas Barbosa
- Ana Paula Borges de Assis Camelo Souza
- Thais Cristina Rodrigues Vieira
- Maria Cristina Pereira
- Sabrina Zopelaro Paiva

**1. Jurídica:**

- José Celso dos Santos

**1. Apoio Geral:**

- Todos os nomeados da Secretaria Municipal de Saúde e Conselheiros Municipais de Saúde

**ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ORGANIZADORA**

<b>Área de Atuação</b>	<b>Atividades Principais</b>
<b>Secretaria</b>	Recebimento dos documentos das pré-conferências; Consolidação das propostas das pré-conferências; Divisão dos Grupos de Trabalho; Arquivamento e Organização dos documentos da Conferência.
<b>Coordenadores de Logística</b>	Coordenar os trabalhos das comissões de estrutura física, equipamentos de apoio e transporte.
<b>Tesouraria</b>	Assessoria nos processos de aquisição de materiais e serviços; Prestação de Contas dos Gastos;
<b>Estrutura Física</b>	Negociação e preparo dos espaços para a condução das pré-conferências e Conferência; zelar pelo uso adequado das instalações utilizadas;
<b>Equipamentos de apoio</b>	Aquisição e preparo dos equipamentos necessários nas pré-conferências e Conferência;
<b>Transporte</b>	Agenciamento e organização dos veículos e passagens(aéreas ou terrestres) necessários para a realização das pré-conferências e Conferência;
<b>Divulgação e Cerimonial</b>	Integração com a Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Mariana para a realização dos eventos e do material de divulgação necessário; Encaminhamento dos convites e confirmações de participação dos eventos.
<b>Presidência</b>	Assumir a responsabilidade geral da Conferência, assinar documentos oficiais.

<b>Coordenação da Conferência</b>	Coordenar os trabalhos das comissões e o desenvolvimento geral da Conferência.
<b>Credenciamento</b>	Registro de todos os participantes da Conferência segundo o segmento de representação
<b>Recepção de convidados</b>	Receber os convidados para a Conferência e certificar-se de que estão bem atendidos
<b>Alimentação</b>	Garantir a contratação dos serviços necessários bem como acompanhar o desenvolvimento na Conferência, delibera sobre assuntos técnicos, administrativos e financeiros sobre a realização da mesma.
<b>Organização dos Grupos / Secretaria na Conferência</b>	Responsáveis pela distribuição dos participantes respeitando a paridade para participação nos grupos de trabalho, bem como durante as exposições durante a plenária; apoio para o mediador.
<b>Mediador de Grupos</b>	Coordenar os trabalhos dos grupos, expor propostas para discussão dentro do tema da conferência, auxiliar o relator geral garantindo que as proposições sejam relatadas e ler o resultado final dos trabalhos do grupo para a plenária final.
<b>Mediadores da mesa de trabalho</b>	Coordenar os trabalhos da plenária de acordo com o regimento, facilitando a comunicação; intervir em casos de impasse e auxiliar a melhor compreensão e reflexão dos assuntos e propostas; observar e informar o cumprimento da programação da conferência; informar a plenária final sobre o tempo de cada delegado para apresentação de proposição (réplica) ou argumentação (tréplica); auxiliar o relator geral garantindo que as proposições sejam relatadas e ler o resultado final dos trabalhos da plenária final.
<b>Relatoria Final</b>	Consolidação do relatório final da Conferência.
<b>Relatoria dos Grupos</b>	Consolidar as propostas e encaminhamentos dos grupos de trabalho; auxiliar os relatores finais na elaboração do relatório final da conferência.
<b>Apuração de Votos</b>	Realizar a organização de todo o processo da apuração de votos dos delegados.
<b>Apoio Genérico</b>	Apoiar a Comissão Organizadora em todas as demandas solicitadas.
<b>Jurídica</b>	Prestar consultoria Jurídica.

## Legislação: Portarias

### PORTARIA Nº 05, DE 18 DE MAIO DE 2017

Institui e nomeia Comissão Coordenadora de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação do Município de Mariana para o decênio 2015 - 2024.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARIANA**, no uso de suas atribuições legais elencadas no Decreto Municipal nº 3.434/2005 e em consonância com a Lei Federal nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a Lei nº 13.005/2014 de 25 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação) e a Lei Municipal nº 3.042/2015 de 23 de dezembro de 2015 (Plano Municipal de Educação).

- Considerando a necessidade de instituir e nomear Comissão Coordenadora de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação, decênio 2015 a 2024;

## **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir e nomear Comissão Coordenadora de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação (Lei nº 3.042/2015 de 23/12/2015), Decênio 2015-2024.

**Art. 2º.** São atribuições da Comissão Coordenadora de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação - PME:

I - Organizar o trabalho mediante convocação prévia para as reuniões, elaboração do cronograma de reunião, pautas, material de estudo;

II - Estudar o Plano Municipal de Educação, suas Metas, Estratégias e prazos;

III - Envolver todas as esferas administrativas e as instituições que atuam ou interferem nas políticas educacionais do território municipal;

IV - Promover reuniões de estudo das informações que foram sistematizadas pela equipe técnica na Ficha de Monitoramento;

V - Promover debates para, então, emitir relatórios sobre a evolução das metas, contidas no plano, a cada ano;

VI - Buscar apoio técnico da equipe técnica e parceiros, estes últimos se necessário, para melhor fundamentação do relatório e seus acessórios;

VII - Divulgar, amplamente, os Relatórios Anuais de Monitoramento construídos por meio eletrônico e presencial, em reuniões nas escolas e órgãos colegiados, por exemplo, Conselhos Municipais;

VIII - Recolher com o apoio da equipe técnica, as análises e as impressões manifestadas durante a exposição/divulgação dos Relatórios Anuais de Monitoramento, enviando a cada ano, a sistematização destas contribuições a todas as instituições envolvidas no processo.

**Art. 3º-** Nomear, para compor a Comissão Coordenadora de que trata a presente Portaria, em conformidade com o Art. 3º da Lei nº 3042 de 23 de dezembro de 2015, os seguintes membros:

I- Maria José Pantaleão de Paula - Representante da Secretaria Municipal de Educação;

II- Marco Antônio Tukoff de Mita - Representante da Secretaria Municipal de Educação;

III- Vereador Geraldo Sales de Souza - Representante da Comissão de Educação da Câmara Municipal;

IV- Vereador João Bosco Ibraim Cerceau - Representante da Comissão de Educação da Câmara

Municipal;

**Parágrafo Único** - Os representantes da instância do Conselho Municipal de Educação serão indicados posteriormente, pois está em tramitação projeto de lei que altera e recompõe o mesmo.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana, 18 de maio de 2017.

**Juliana Alves Ferreira**

Secretária Municipal de Educação e Desporto

## **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

### **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº012 /2017**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº012 /2017 FUNPREV - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARIANA** - Fica ratificada a dispensa de licitação para Contratação de serviço de assessoria em RPPS, promover estudos para alteração da forma jurídica da unidade Gestora do RPPS, da empresa RTM Consultores Associados, CNPJ: 22.911.238/0001-01, Valor de R\$7.800,00 (sete mil e oitocentos reais) a ser pagos em duas parcelas de R\$3.900,00(três mil e novecentos reais)uma no dia 31/05/2017 e outra após a entrega final do trabalho. Fundamentação Legal: Art. 24, II da Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 02/05/2017. Leandra Aparecida Saraiva Martins, Gestora do FUNPREV

## **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

### **Dispensa**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº009 /2017 FUNPREV - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARIANA** - Fica ratificada a dispensa de licitação para aquisição de 2(DOIS) computador completo: Gabinete ATX com fonte: Placa mãe H81M, HD 500GB: Memória DDR3: Monitor LED 18,5: MOUSE USB: Teclado USB:Caixa de som USB e Sistema operacional WINDOWS 64 Bits PRO , da Emerson Carvalho Ribeiro Santos-ME, CNPJ:00.410.271/0001-15 , no valor de r\$7.398,00 (sete mil e trezentos e noventa e oito reais). Fundamentação Legal: Art. 24, II da Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 16/05/2017. Leandra Aparecida Saraiva Martins- Gestora do FUNPREV.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº005 /2017 FUNPREV - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARIANA** - Fica ratificada a dispensa de licitação para Aquisição de material de café, da empresa Comercial Jorc Ltda, CNPJ: 20.582.375/0001-14, no valor de R\$1.085,15(um mil oitenta e cinco reais e quinze centavos). Fundamentação Legal: Art. 24, II da Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 16/05/2017. Leandra Aparecida Saraiva Martins- Gestora do FUNPREV.

## Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 029/2017** - Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para apresentação a artística das bandas "**Farra Trio**" e "**Taxman Blues**", durante o *Encontro Nacional de Motociclistas de Mariana*, através dos senhores EMERSON LUIS DA FONSECA MORAES, CPF nº 055.608.656-21 e BRUNO HENRIQUE MARQUES DE OLIVEIRA, CPF nº 011.930.946-74 **no valor total** de R\$ 4.300,00 na **dotação orçamentária** 2401.13.392.0016.2.074 339039 1100 Ficha 604 **Fund. Legal:** Art. 25, III da Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 17/05/2017. Efraim Leopoldo Rocha - Secretário Municipal de Cultura Turismo e Patrimônio.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 033/2017** - Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para apresentação de concerto musical com a "**Orquestra Ouro Preto**", durante realização do evento "*Mariana Viva*", através da empresa CASTRO LOBO PRODUÇÕES MUSICAIS E ARTÍSTICAS LTDA - ME, CNPJ nº 07.901.914/0001-72 **no valor total** de R\$ 22.000,00 na **dotação orçamentária** 2401.13.392.0016.2.074 339039 1100 Ficha 605 **Fund. Legal:** Art. 25, III da Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 17/05/2017. Efraim Leopoldo Rocha - Secretário Municipal de Cultura Turismo e Patrimônio.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 034/2017** - Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para apresentação a artística da banda "**Decisão**", em eventos promovidos pela Administração Municipal, atendendo ao Calendário Cultural do Município de Mariana, através da empresa BANDA DE FORRÓ IRMÃOS BORGES LTDA - ME, CNPJ nº 10.576.686/0001-17 **no valor total** de R\$ 6.000,00 na **dotação orçamentária** 2401.13.392.0016.2.074 339039 1100 Ficha 605 **Fund. Legal:** Art. 25, III da Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 18/05/2017. Efraim Leopoldo Rocha - Secretário Municipal de Cultura Turismo e Patrimônio.

---

## Publicações SAAE Mariana

### Legislação: Portarias

#### PORTARIA Nº 50 DE 23 DE MAIO DE 2017

**O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG**, no uso das atribuições legais previstas na Lei Complementar nº 031/2006 com suas posteriores alterações, e considerando o que consta no Relatório de Atendimento, datado de 22 de maio de 2017, e subscrito pelos servidores, Ana Paula da Silva e Geraldo José Carneiro, RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR, JOSÉ GERALDO MIGUEL** - CPF nº 515.990.266-00, matrícula 634, do cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTOS, PROJETOS E CADASTROS**.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art.3º - Revogadas as disposições em contrário.

**Dário Antônio Vitolo**

Diretor Executivo

SAAE/Mariana