



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 775 de 31 de Julho de 2018  
Autor da publicação: Eliene da Conceição Santos

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Leis Ordinárias

Legislação: Leis Ordinárias

LEI Nº 3.231, DE 12 DE JULHO DE 2018

*Autoriza a abertura de crédito adicional especial no orçamento vigente para Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água, conforme Convênio de Saída nº 47100/597/2017 da SECIR - Secretaria de Estado de Cidades e de Integração Regional e dá outras providências.*

***O Povo do Município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:***

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no orçamento vigente, no valor de R\$ 10.524.824,93 (dez milhões, quinhentos e vinte e quatro mil, oitocentos e vinte e quatro reais e noventa e três centavos), com a seguinte classificação:

<b>Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA</b>	
<b>Especificações</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Órgão: 05 - Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano - SEMOB	
Unidade: 05.01 - Administração Geral da SEMOB	
Função: 17 - Saneamento	
Subfunção: 512 - Saneamento Básico Urbano	
Programa: 0002 - Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana	
Ação: 1.643 - Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água - Cv. 47100/597/2017 da SECIR	

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
Fonte de Recurso: 1.00 - Recursos Ordinários	532.767,40
Natureza da Despesa: 4.4.90.51 - Obras e Instalações	
Fonte de Recurso: 1.24 - Transferências de Convênios não Relacionados à Educação, à Saúde nem à Assistência Social	9.992.057,53

**Art. 2º.** Fica autorizada a inclusão da Ação: “1.643 - Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água - Cv. 47100/597/2017 da SECIR”, no Plano Plurianual para o período de 2018-2021 e no Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2018, que será vinculada ao Programa: “0002 - Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana” e conterà as seguintes especificações:

Denominação da Ação:				
Código: <b>1.643</b> Descrição: <b>Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água - Cv. 47100/597/2017 da SECIR</b>				
Características da ação:				
<input checked="" type="checkbox"/> Projeto	<input checked="" type="checkbox"/> Nova	<input type="checkbox"/> Contínua	Início previsto: <b>06/2018</b>	
<input type="checkbox"/> Atividade	<input type="checkbox"/> Em andamento	<input checked="" type="checkbox"/> Temporária	Término previsto: <b>12/2018</b>	
<input type="checkbox"/> Operação Especial				
Custo e meta física da ação por exercício financeiro				
Produto (unidade de medida)	Custo e meta p/2018	Custo e meta p/2019	Custo e meta p/2020	Custo e meta p/2021
<b>Ampliação do SAA Concluída</b> (percentual)	<b>R\$ 10.524.824,93</b> <b>100%</b>	---	---	---

**Art. 3º.** Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º desta Lei, correrão à conta das seguintes fontes de recursos:

I - do excesso de arrecadação dos recursos vinculados oriundos da fonte 1.24 - Transferências de Convênios não Relacionados à Educação, Saúde nem à Assistência Social, a serem transferidos ao Município pelo Governo do Estado de Minas Gerais por meio da Secretaria de Estado de Cidades e de Integração Regional, provenientes do Convênio de Saída nº 47100/597/2017 de 26 de Dezembro de 2017, no valor de R\$ 9.992.053,53 (nove milhões, novecentos e noventa e dois mil, cinquenta e três reais e cinquenta e três centavos), conforme inciso II, § 1º do art. 43 da Lei nº 4.320/64;

II - da anulação de recursos próprios, oriundos da fonte 1.00 - Recursos Ordinários, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) da dotação orçamentária nº 05.01.15.452.0002.1.337.3.3.90.39 - Ficha 077, conforme inciso III, § 1º do art. 43 da Lei nº 4.320/64;

III - da anulação de recursos próprios, oriundos da fonte 1.00 - Recursos Ordinários, no valor de R\$ 332.767,40 (trezentos e trinta e dois mil, setecentos e sessenta e sete reais e quarenta centavos) da dotação nº 06.01.28.841.0000.0.001.4.6.91.71 - Ficha 119, conforme inciso III, § 1º do art. 43 da Lei nº 4.320/64.

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

**Art. 5º** - Revogam-se disposições contrárias.

**MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.**

Mariana, 12 de julho de 2018.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal de Mariana

## **Legislação: Leis Complementares**

**Legislação: Leis Complementares**

**Lei Complementar nº 177, de 13 de Julho de 2018**

*“Dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Mariana.”*

***O Povo do Município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:***

### **TÍTULO I**

**Disposições Preliminares**

### **CAPÍTULO I**

**Do Município**

Art. 1º O Município de Mariana é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º O Município de Mariana é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

**Art. 3º** O Município de Mariana tem os seguintes objetivos prioritários, além dos previstos na Lei Orgânica:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento de seu território;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural, histórico e o meio ambiente;

V - dotar-se de estrutura administrativa eficiente;

VI - profissionalizar o serviço público;

VII - contribuir para o desenvolvimento da região, de forma cooperativa com os demais municípios que a integram;

VIII - melhorar a qualidade de vida da população de forma contínua e integrada.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Princípios Éticos**

**Art. 4º** A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade, a

legalidade, a impessoalidade, a moralidade administrativa, a eficiência e o respeito aos direitos do cidadão, e ainda:

I - igualdade: tratamento justo de todos os cidadãos e usuários de serviços públicos, sendo vedado qualquer ato discriminatório em decorrência de gênero, raça ou religião;

II - transparência: disponibilização a tempo e modo de informação a respeito dos gastos e receitas públicas, bem como de procedimentos administrativos de interesse dos cidadãos;

III - prestação de contas: os agentes públicos nomeados para o exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão prestar contas de dinheiros, bens e valores públicos sob sua responsabilidade, assumindo, integralmente, a responsabilidade e as consequências de seus atos e omissões que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;

IV - responsabilidade administrativa: os agentes públicos deverão zelar pelo cumprimento das normas reguladoras expressas nas leis e normas internas.

**Art. 5º** A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

**Art. 6º** O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo dos direitos individuais e coletivos do cidadão.

**Art. 7º** Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não afete o interesse da Administração ou individual.

**Art. 8º** A prestação de serviço a cargo da administração municipal poderá ser atribuída à sociedade civil organizada, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

**Art. 9º** É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos em comissão.

**Art. 10.** O Município adotará Código de Ética que regerá a conduta dos servidores públicos municipais.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Controle Democrático do Poder Público**

**Art. 11.** O Poder Executivo adotará as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de informação ao cidadão, pelo qual, de modo direto e simples, o cidadão possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse;

III - deliberações dos conselhos municipais organizados conforme legislação própria.

**Art. 12.** Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Fontes Normativas de Organização da Administração**

**Art. 13.** A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I - Constituições da República e do Estado;

II - Lei Orgânica do Município;

III - Legislações federal e estadual aplicáveis;

IV - Legislação municipal;

V - Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;

VI - Decretos, Ofícios e Portarias do Prefeito;

VII - Ofícios e Comunicações Internas dos Secretários Municipais;

VIII - Memorando de titular de unidade administrativa.

## **CAPÍTULO V**

### **DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DESCENTRALIZADA**

**Art. 14.** A gestão da administração direta municipal será desburocratizada, o orçamento será descentralizado, aprimorando-se o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o município de Mariana referência em desenvolvimento sustentável.

**§ 1º.** A gestão orçamentária será descentralizada, respondendo os Secretários Municipais, o Procurador Geral e o Controlador Geral pelos atos de ordenação de despesas de suas respectivas pastas.

**§ 2º.** Serão nomeados liquidantes para cada Unidade Orçamentária, visando a segregação de funções e a transparência do processo de execução orçamentária.

**§ 3º** As atividades exclusivas de Estado, assim consideradas as de alta relevância, que para o seu exercício é necessário o poder de Estado, são indelegáveis e serão exercidas por servidores públicos concursados.

**§ 4º.** As atividades não exclusivas poderão ser terceirizadas, por meio de concessão ou de contratação de prestação de serviços, conforme o caso.

## **TÍTULO II**

### **Da Organização**

#### **CAPÍTULO I**

## Da Organização em Sistemas

**Art. 15.** As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da administração direta municipal serão desenvolvidas e executadas de forma centralizada e sistêmica.

**Parágrafo Único.** A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

**Art. 16.** Serão organizados em sistemas:

- I - planejamento e orçamento;
- II - tributação, contabilidade e tesouraria;
- III - compras, licitação, almoxarifado e patrimônio;
- IV - gestão documental, arquivo e publicação oficial;
- V - controle interno;
- VI - gestão de pessoas e corregedoria administrativa.

**Parágrafo Único.** A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

## CAPÍTULO II

### Dos Princípios Fundamentais

**Art. 17.** A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

- I - planejamento estratégico;
- II - coordenação geral;
- III - controle geral e integridade;
- IV - continuidade administrativa;

V - efetividade e eficiência;

VI - modernização administrativa.

Seção I

## **Do Planejamento Estratégico**

**Art. 18.** Planejamento estratégico é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas sistêmicas que orientem e conduzam a ação governamental, buscando alinhar as estratégias organizacionais aos resultados pretendidos das políticas públicas implementadas.

**Parágrafo Único.** O núcleo estratégico de governo é composto pelo gabinete do Prefeito, gabinete do Vice-Prefeito, Secretário de Governo e Conselho de Desenvolvimento Estratégico.

**Art. 19.** O Conselho de Desenvolvimento Estratégico é um órgão consultivo do Prefeito Municipal, composto por 9 (nove) cidadãos notáveis livremente nomeados pelo Prefeito que tem por finalidade analisar, pesquisar e apresentar soluções de questões específicas submetidas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 20.** O *munus publico* de Conselheiro do Conselho de Desenvolvimento Estratégico não é remunerado e não gera qualquer espécie de vínculo empregatício ou funcional com o Município de Mariana.

**Art. 21.** O Conselho de Desenvolvimento Estratégico será regulamentado por Decreto.

**Art. 22.** As unidades gestoras deverão realizar diagnóstico institucional, com a finalidade de avaliar a capacidade de contribuição efetiva para a implementação do planejamento estratégico proposto, apresentando um plano de ação com os pontos de reforma e as necessidades de melhoria para o cumprimento integral do plano de governo.

**Art. 23.** A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano geral de governo;

II - plano plurianual;

III - programas gerais, setoriais, de duração anual;

IV - diretrizes orçamentárias;

V - orçamento-programa anual;

VI - programação financeira ou desembolso;

VII - plano diretor;

VIII - plano de metas.

## **Seção II**

### **Da Coordenação Geral**

**Art. 24.** Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

## **Seção III**

### **Do Controle Geral e da Integridade**

**Art. 25.** Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

**Art. 26.** O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar a integridade de todos os atos administrativos e que:

I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas adotadas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

**Art. 27.** O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

IV - pelo órgão responsável pela política;

V - pelo sistema de controle interno.

#### **Seção IV**

##### **Da Continuidade Administrativa**

**Art. 28.** Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

#### **Seção V**

##### **Da Efetividade**

**Art. 29.** Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

#### **Seção VI**

##### **Da Eficiência**

**Art. 30.** Eficiência é, para os fins desta Lei, o princípio que impõe à Administração Pública desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório para os munícipes.

## **Seção VII**

### **Da Modernização Administrativa**

**Art. 31.** A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

**Art. 32.** Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização do serviço público;

II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de exigências burocráticas;

III - terceirização de atividades auxiliares - realização de licitação para a prestação de serviços auxiliares, assim entendidos aqueles que não se referem às atividades fins da Administração;

IV - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial;

V - controle de resultados - instituição de metas de resultados por secretaria, que deverão ser apurados e medidos.

## **CAPÍTULO III**

### **Da PROCURADORIA**

**Art. 33.** À Procuradoria Geral do Município, órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Municipal, com subordinação direta ao Chefe do Poder Executivo, compete as seguintes atribuições:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, e os órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância;

II - orientar as ações do Poder Executivo Municipal;

III - emitir pareceres opinativos nos processos em tramitação nos órgãos do Poder Executivo Municipal;

IV - exercer outras funções no âmbito das relações jurídicas que lhe forem expressamente autorizada pelo Prefeito do Município;

V - exercer a análise da legalidade dos atos do Poder Executivo, especialmente por meio de prévio exame de suas antepropostas, anteprojetos e projetos de leis, e da proposta de declaração de nulidade de atos administrativos;

VI - prestar orientação e assessoramento direto às Secretarias Municipais nas questões de contencioso administrativo e consultoria jurídica;

VII - orientar os órgãos da administração direta e indireta quanto aos instrumentos e procedimentos jurídicos adequados a solução de problemas a eles atinentes;

VIII - revisar pareceres emitidos por empresa de assessoria e consultoria jurídica contratada, para fins de uniformização de entendimento;

IX - centralizar, para efeitos de orientação e informação sistemática aos órgãos do Poder Executivo, as leis e decretos vigentes;

X - representar a Fazenda Pública Municipal perante o Tribunal de Contas.

**Parágrafo Único.** *Suprimido*

I - *Suprimido*

II - *Suprimido*

## **CAPÍTULO IV**

### **DA controladoria**

**Art. 34.** A função de Controle Interno será exercida pela Controladoria Geral, com a participação de técnico de formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e operacional, nos órgãos e unidades da Administração Pública.

## **CAPÍTULO V**

### **da fiscalização**

**Art. 35.** As funções de fiscalização tributária, de posturas, de obras, de saúde pública e de meio ambiente serão exercidas por servidores efetivos, que poderão requisitar apoio da Polícia Militar, se necessário, para a execução das atividades de seu cargo.

**Parágrafo Único** - As funções de fiscalização, por envolverem poder de polícia administrativa, são indelegáveis.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Art. 36.** Os atos administrativos serão motivados e ficarão disponíveis para consulta de qualquer cidadão que, motivadamente, requerer vistas dos mesmos.

**Parágrafo Único.** Os documentos sigilosos somente serão disponibilizados para defesa de direito da parte envolvida.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA**

**Art. 37.** Governança Administrativa é a criação de mecanismos e procedimentos internos que:

I - assegurem que as decisões administrativas sejam tomadas para garantir o interesse público;

II - assegurem a realização de auditoria periódica;

III - que assegurem a aplicação efetiva do Código de Ética e de Conduta dos servidores públicos municipais;

IV - que permitam detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública municipal;

V - que incentivem a denúncia de irregularidades.

**Art. 38.** Serão implantados procedimentos de integridade visando cumprir:

I - o padrão ético desejável no serviço público;

II - normas e legislação interna;

III - normas de conduta e postura fixadas no Código de Ética.

**Parágrafo Único.** Os procedimentos previstos neste artigo serão baixados por Decreto.

### **TÍTULO III**

#### **Disposições Gerais**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Exercício do Poder Executivo**

**Art. 39.** O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

**§1º.** Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

§ 2º. Equipara-se ao Secretário Municipal, em nível hierárquico, o Procurador Geral e o Controlador Geral.

**Art. 40.** Os Secretários Municipais, o Controlador Geral e o Procurador Geral são auxiliares diretos do Prefeito e responsáveis pela gestão de sua pasta no exercício das competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares.

**Art. 41.** A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

§ 1º. Administração Direta Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto dos órgãos administrativos despersonalizados do Poder Executivo.

§ 2º. As entidades da Administração Indireta somente poderão ser criadas ou autorizadas através de lei específica, com definição de sua área de atuação, conforme estabelecido na Constituição da República.

## **Seção I**

### **Da Administração Direta**

**Art. 42.** A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único.** Os fundos de saúde, educação, assistência social, da criança e do adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

**Art. 43.** A Administração Municipal abrange:

I - no primeiro grau, o Gabinete do Prefeito;

II - no segundo grau, os Órgãos de Atividade de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito, as Secretarias, a Controladoria Geral e a Procuradoria Geral;

III - no terceiro grau, as Subsecretarias;

IV - no quarto grau, as Coordenadorias;

V - no quinto grau, os Departamentos;

VI - no sexto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

**Art. 44.** À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

**Art. 45.** As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

I - de direção, planejamento e coordenação das atividades;

II - de assistência e assessoramento;

III - de execução.

**Art. 46.** Os Secretários Municipais, o Controlador Geral e o Procurador Geral são ordenadores de despesas das pastas das quais são titulares, inclusive das despesas referentes à folha de pagamentos e encargos sociais.

**§ 1º.** Os Secretários Municipais poderão delegar a ordenação das despesas para o Subsecretário ou para os Coordenadores, realizadas no âmbito de suas competências.

**§ 2º.** Os Secretários Municipais, considerados Agentes Políticos por força da Constituição da República, terão o subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal vedada a percepção de qualquer outra vantagem de caráter remuneratório não previsto nesta lei.

**§ 3º.** Ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, ao Controlador Geral e ao Procurador Geral é devido o décimo terceiro salário proporcional ao exercício do cargo, à razão de 1/12 por mês de exercício.

**§ 4º.** O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, o Controlador Geral e o Procurador Geral, após completados 01 (um) ano da posse, farão jus ao gozo de 30 (trinta) dias de férias por ano sem prejuízo do subsídio/remuneração, acrescidas de adicional de férias correspondente a 1/3 (um terço) do subsídio/remuneração.

## **CAPÍTULO II**

## DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 47.** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 48.** Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção fazem parte da estrutura hierárquica organizacional, e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos desta Lei.

**§ 1º.** Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção possuem poder hierárquico e controle das atividades sob sua coordenação.

**§ 2º.** Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção respondem diretamente ao Prefeito ou ao Secretário Municipal que estiver subordinado.

**§ 3º.** Os cargos de direção e as funções de confiança são considerados de confiança do superior hierárquico, tendo em vista que compete ao seu ocupante comunicar aos seus subordinados a visão política, a missão e os objetivos preconizados no Plano de Governo.

**Art. 49.** Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia têm por atribuição a supervisão de serviços ou de pessoas e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos desta Lei.

**§ 1º.** Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia possuem o grau de autonomia, independência, liberdade e discricionariedade para planejar e executar os trabalhos que estão sob sua supervisão direta definidos pelo Prefeito ou pelo Secretário a que estiver subordinado.

**§ 2º.** O ocupante de função ou cargo de chefia possui informações estratégicas e é responsável pela operacionalização tática do plano de governo, na sua área de competência.

**Art. 50.** O assessoramento compreenderá funções de complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de confiança da autoridade nomeante, comprovada idoneidade, qualificação e/ou experiência e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos desta Lei.

**§ 1º.** Os assessores realizam consultoria interna diretamente ao Prefeito, Vice-Prefeito e/ou Secretários Municipais.

**§ 2º.** As atribuições de assessoramento estão ligadas à comunicação da visão do gestor público e pressupõem poder de atuação abrangente no órgão em que o assessor estiver lotado.

**§ 3º.** As funções de confiança e cargos em comissão de Assessoria são de confiança do Prefeito Municipal tendo em vista o grau de autonomia e liberdade de atuação exigida para o exercício da função.

**Art. 51.** Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo, que será responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

**Parágrafo Único.** O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade para as Funções de Confiança previstas no anexo desta lei.

**Art. 52.** O servidor público ocupante de cargo efetivo, nomeado para o exercício de cargo comissionado poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo acrescido de gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento do cargo comissionado para o qual foi nomeado.

**Parágrafo Único.** *Suprimido*

**Art. 53.** *Suprimido.*

**§ 1º.** *Suprimido.*

**§ 2º.** *Suprimido.*

**§ 3º.** *Suprimido.*

**§ 4º.** *Suprimido.*

§ 5º. *Suprimido.*

§ 6º. *Suprimido.*

**Art. 54.** O Regime Jurídico dos servidores municipais ocupantes de cargos exclusivamente em comissão é o Estatutário, no que lhe for aplicável.

**Art. 55.** O Município de Mariana implementará progressivamente, no prazo de 05 (cinco) anos, a paridade de gêneros, dentre os cargos comissionados e função de confiança até que seja atingida a paridade de 50% (cinquenta por cento) para cada gênero.

§ 1º. A apuração do percentual estabelecido no *caput* para os Cargos Comissionados e para as Funções de Confiança será realizada observando-se a totalidade das funções e cargos existentes.

§ 2º. No prazo de 02 (dois) anos a contar da publicação desta Lei, o percentual de gênero deverá ser de no mínimo 30% (trinta por cento) de mulheres.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Estrutura da Administração DIRETA**

**Art. 56.** A competência de cada órgão da Administração Direta é a prevista nesta Lei, sem prejuízo de outras atribuições que vierem a ser-lhe delegadas.

**Art. 57.** São poderes inerentes à hierarquia:

- I - delegar competência a seus subordinados;
- II - avocar competência de seus subordinados;
- III - ordenar serviços a seus subordinados;
- IV - planejar e coordenar as atividades de competência de seu órgão;
- V - controlar os atos de seus subordinados;
- VI - corrigir as atividades administrativas de seus subordinados;

VII - poder disciplinar.

## **Seção I**

### **Dos Níveis de Estrutura**

**Art. 58.** Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - primeiro nível - Secretaria, Procuradoria e Controladoria;

II - segundo nível - Subsecretaria;

III - terceiro nível - Coordenadoria;

IV - quarto nível - Departamento.

Parágrafo único

**Art. 59.** Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I - Secretário(a) Municipal

II - Chefe de Gabinete;

III - Procurador(a) Geral;

IV - Controlador(a) Geral.

**Art. 60.** As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas: no segundo nível hierárquico, de Subsecretaria; no terceiro nível hierárquico, de Coordenadoria e no quarto nível hierárquico, de Departamento, e seus titulares serão denominados, respectivamente, de Subsecretário(a), de Coordenador(a) e de Chefe de Departamento.

## **TÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

#### **CAPÍTULO I**

## **DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Art. 61.** A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

### **1 - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

1. Chefia de Gabinete
  1. Departamento de Serviços de Cerimonial
  2. Departamento de Assuntos Legislativos

### **2 - GABINETE DO VICE PREFEITO**

### **3 - PROCURADORIA GERAL**

- 3.1. Subprocuradoria de Assessoria Jurídica
- 3.2. Subprocuradoria de Contencioso Judicial
  - 3.3.1. Coordenadoria de Serviços do PROCON Municipal

### **4 - CONTROLADORIA GERAL**

### **5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 5.0.1. Coordenadoria de Comunicação

### **6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SUPRIMENTOS E TRANSPARÊNCIA**

- 6.0.1. Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Inovação
  - 6.0.1.1. Departamento de Informática e Inovação
  - 6.0.1.2. Departamento de Comunicação e Manutenção de Redes
- 6.0.2. Coordenadoria de Serviços de Licitação
- 6.0.3. Coordenadoria Geral de Compras
- 6.0.4. Coordenadoria Geral de Almoxarifado e Patrimônio

6.0.5. Coordenadoria Geral de Controle de Contratos, Convênios e Transparência

6.0.5.1 Departamento de Orçamento, Convênios e Transparência

## **7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

7.0.1 Coordenadoria dos Serviços da Contadoria Geral

7.0.1.1. Departamento de Registros e Lançamentos Contábeis

7.0.1.2. Departamento de Tesouraria

7.0.2. Coordenadoria de Serviços de Arrecadação

7.0.2.1. Departamento de Fiscalização Tributária

7.0.2.2. Departamento da Dívida Ativa

7.0.3. Coordenadoria de Serviços Fazendários

## **8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

8.0.1. Coordenadoria Geral de Pessoal

8.0.2. Coordenadoria de Segurança e Medicina do Trabalho

8.0.3.1. Departamento de Protocolo

## **9. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA**

9.1. Subsecretaria de Controle e Manutenção de Frotas

9.1.1. Coordenadoria Geral da Frota Municipal

9.1.2. Coordenadoria Geral da Frota Terceirizada

9.1.3. Coordenadoria de Serviços de Oficina de Veículos

9.1.3.1. Departamento de Funilaria e Mecânica

9.2. Subsecretaria de Manutenção de Estradas Vicinais

9.2.1.1. Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais

## **10. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

10.0.1.1. Departamento de Políticas Sociais

- 10.1.1. Coordenadoria de Serviços de Proteção Social Básica
- 10.1.2. Coordenadoria de Serviços de Proteção Social Especial
- 10.1.3. Coordenadoria de Serviços Administrativos

## **11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 11.0.1. Coordenadoria de Serviços de Atenção Básica
  - 11.0.1.1. Departamento de Serviços de Atendimento Domiciliar
  - 11.0.1.2. Departamento de Gestão Interna da Atenção Básica
- 11.1.2. Coordenadoria de Serviços de Assistência Farmacêutica
  - 11.0.2.1. Departamento de Medicamentos Básicos
  - 11.0.2.2. Departamento de Medicamentos Estratégicos e Especializados
  - 11.0.2.3. Departamento Central de Abastecimento de Farmácias
- 11.0.3. Coordenadoria de Serviços de Atenção Secundária
  - 11.0.3.1 Departamento de Assistência Laboratorial
- 11.0.4. Coordenadoria de Serviços de Urgência e Emergência
- 11.1. Subsecretaria de Planejamento em Saúde
  - 11.1.1. Coordenadoria de Serviços de Regulação, Avaliação e Controle
  - 11.1.2. Coordenador de Serviços de Redes e Educação em Saúde
  - 11.1.3. Coordenadoria de Apoio Administrativo e Planejamento
- 11.2. Subsecretaria do Sistema Sanitário de Saúde Pública
  - 11.2.1 Coordenadoria de Serviços de Vigilância em Saúde
- 11.3. Subsecretaria de Administração em Saúde
  - 11.3.1. Coordenadoria de Serviços Administrativos em Saúde
    - 11.3.1.1. Departamento de Infraestrutura e Patrimônio da Saúde
    - 11.3.1.2. Departamento de Gestão de Pessoas da Saúde
    - 11.3.2.3. Departamento Compras e Contratos da Saúde

## **12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

12.1. Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica

12.1.1. Coordenadoria de Serviços da Educação Infantil

12.1.2. Coordenadoria de Serviços de Apoio do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental

12.1.3. Coordenadoria de Serviços de Apoio do 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental

12.1.4. Coordenadoria de Serviços do Ensino de Jovens e Adultos

12.1.5. Coordenadoria de Serviços de Educação Inclusiva

12.1.6. Coordenadoria de Serviços em Tempo Integral

12.1.7. Coordenadoria de Serviços de Inspeção Escolar

12.1.8. Coordenadoria de Serviços de Capacitação

12.1.9. Coordenadoria de Serviços do Centro Vocacional Tecnológico

12.2. Subsecretaria Apoio Operacional

12.2.1. Coordenadoria de Serviços de Alimentação Escolar

12.2.1.1. Departamento de Gestão de Suprimentos da Educação

**13. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

13.0.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Rural

13.0.1.1. Departamento de Agricultura e Pecuária

13.0.1.2. Departamento de Inspeção e Fiscalização

13.0.1.3. Departamento de Abastecimento

**14. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

14.0.0.1. Departamento de Desenvolvimento Empresarial

14.0.1. Coordenadoria de Serviços do SINE

**15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO, ESPORTES E LAZER**

15.0.0.1. Departamento de Cultura e Turismo

15.1. Subsecretaria de Patrimônio e Eventos Esportivos

15.1.1. Coordenadoria de Patrimônio Histórico

15.1.2. Coordenadoria de Eventos e Lazer

15.1.3. Coordenadoria de Esportes

## **16. SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

16.1. Subsecretaria de Saneamento Básico

16.1.1. Coordenadoria de Serviços de Controle e Fiscalização Ambiental

16.1.1.1. Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos e Hospitalares

16.1.1.2. Departamento de Conservação de Rios, Nascentes, Praças e Jardins

16.1.2. Coordenadoria de Serviços e Controle de Licenciamento Ambiental

16.1.1.1. Departamento de Licenciamento Ambiental

## **17. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL**

17.1. Subsecretaria de Defesa Social

17.1.1. Coordenadoria da Guarda Municipal

17.1.1.1. Departamento Municipal de Trânsito

17.1.2. Coordenadoria da Ronda Escolar

17.1.3. Coordenadoria da Defesa Civil Municipal

## **18. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO URBANA**

18.1. Subsecretaria de Gestão Urbana

18.1.1. Coordenadoria de Serviços de Controle de Contratos e Orçamentos

1.18.2. Coordenadoria de Serviços Distrital

18.1.2.1. Departamento de Serviços Distrital 1

18.1.2.2. Departamento de Serviços Distrital 2

18.1.2.3. Departamento de Serviços Distrital 3

18.1.2.4. Departamento de Serviços Distrital 4

18.1.3. Coordenadoria de Serviços de Vias Públicas

18.1.4. Coordenadoria de Serviços e Instalações

- 18.1.4.1. Departamento de Obras de Serviços e Instalações
- 18.1.5. Coordenadoria de Serviços de Manutenção de Bens Públicos
- 18.2. Subsecretaria de Engenharia e Arquitetura
  - 18.2.1. Coordenadoria de Serviços de Análise de Projetos Arquitetônicos
  - 18.2.2. Coordenadoria de Serviços de Obras e Projetos
  - 18.2.3. Coordenadoria de Serviços de Análise de Projetos Urbanos
    - 18.2.3.1. Departamento de Licenciamento de Obras e Serviços de Engenharia
  - 18.2.4. Coordenadoria de Serviços de Fiscalização
  - 18.2.5. Coordenadoria de Serviços de Análise e Controle de Projetos de Infraestrutura Urbana

## **TÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 62.** O Prefeito Municipal poderá, por Decreto, alterar a subordinação hierárquica de órgãos previstos nesta Lei, desde que não implique em aumento de despesa, em criação ou extinção de órgãos públicos, nos termos do art. 84, VI, alínea “a” da Constituição da República de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional 32/2001.

**Art. 63.** A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções públicos da administração direta do Município, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, incluídas as vantagens pessoais ou qualquer outra de natureza remuneratória, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

**Art. 64.** As competências dos órgãos de primeiro nível hierárquico, constam do Anexo V desta lei e das Subsecretarias, Coordenadorias e dos Departamentos serão baixadas por decreto, no prazo improrrogável de 60 dias após a publicação desta Lei Complementar.

**Art. 65.** *Suprimido*

**Art. 66.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as adequações necessárias no orçamento municipal, por Decreto, abrindo créditos orçamentários adicionais e/ou especiais, com a finalidade de dotar as unidades administrativas ora criadas ou modificadas, de recursos necessários ao custeio de suas atribuições, valendo-se como fonte de recurso para a abertura dos créditos orçamentários, da anulação das dotações constantes das unidades extintas ou redimensionadas e da parcela não vinculada do superávit financeiro do exercício findo.

**Art. 67.** Integra a presente lei os seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro de Agentes de Políticos;

II - Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança;

III - Anexo III - Tabelas de vencimentos;

IV - Anexo IV - Competência dos órgãos de primeiro nível hierárquico;

V - Anexo V - Atribuições dos cargos comissionados;

VI - Anexo VI - Atribuições das Funções de Confiança;

**Art. 68.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 69.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial Leis Complementares Municipais nº 083/2011, 098/2012, 105/2013, 142/2014, 161/2017, 162/2017 e o Anexo II e IV da LC 003/2001.

**MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.**

Mariana, 13 de julho de 2018.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal de Mariana

## **ANEXO III - TABELAS DE VENCIMENTOS**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL - R\$</b>
SUB-01	SUBSÍDIO
SUB-02	SUBSÍDIO
SUB-03	SUBSÍDIO

CC-01	R\$ 9.159,20
CC-02	R\$6.400,00
CC-03	R\$5.000,00
CC-04	R\$ 4.600,00
CC-05	R\$ 3.980,00
CC-06	R\$ 3.900,00
CC-07	R\$3.200,00
CC-08	R\$3.100,00
CC-09	R\$2.880,00
CC-10	R\$2.220,00
CC-11	R\$1.812,88
CC-12	R\$1.700,00
CC-13	R\$1.150,00
CC-14	R\$992,75

#### **FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

<b>SÍMBOLO DA FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
FC 09	1.550,00
FC 08	1.300,00
FC 07	1.020,00
FC 06	950,00
FC 05	700,00
FC 04	600,00
FC 03	450,00
FC 02	350,00
FC 01	250,00
FCD 01	1.800,00
FCD 02	1.600,00
FCD 03	1.300,00
FCVD 01	1.200,00
FCVD 02	900,00

#### **ANEXO IV - COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO**

**GABINETE DO PREFEITO**

**COMPETENCIAS:**

- I -supervisionar o processo de elaboração do Planejamento Municipal, necessário à ação administrativa, ao controle e à avaliação dos atos de governo e da gestão fiscal e patrimonial municipal;
- II - coordenar as atividades de atendimento e informação ao público, às autoridades e aos órgãos oficiais de controle da Administração Pública;
- III - propor e acompanhar a implantação de unidades descentralizadas da administração direta;
- IV - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços públicos, e o cumprimento de metas por parte das Secretarias;
- V -supervisionar os serviços de relações públicas e cerimonial do gabinete;
- VI -coordenar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social do Prefeito;
- VII -redigir exposição de motivos, ofícios, memorandos, comunicações internas, cartas;
- VIII -coordenar o recebimento e expedição de correspondência do gabinete;
- IX -coordenar a publicação de atos do Prefeito;
- X -realizar as atividades de recepção a autoridades;
- XI -realizar outras atividades correlatas.

**GABINETE DO VICE PREFEITO**

**COMPETÊNCIAS:**

1. auxiliar no planejamento estratégico das ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares.
2. auxiliar na promoção e na integração do governo municipal com a comunidade;
3. auxiliar no fomento e na participação popular para definição das políticas públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
4. auxiliar na coordenação das ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão;
5. auxiliar na coordenação das atividades de recepção de autoridades;
6. auxiliar na coordenação das atividades de representação institucional;
7. exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito.

**PROCURADORIA GERAL**

**COMPETÊNCIAS:**

- I - coordenar as atividades jurídicas do Município;
- II - representar judicial e extrajudicialmente o Município, e os órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância;
- III - propor ação direta de inconstitucionalidade de quaisquer normas, ou decorrente da omissão delas;
- IV - analisar e emitir parecer jurídico sobre processos e expediente administrativos;
- V - elaborar minutas de projetos de lei, justificativas e vetos, decretos, portarias, sanção de lei, resoluções e atos normativos;
- VI - elaborar informações a serem prestados ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança impetrado contra ato do Prefeito ou de autoridade do Poder Executivo a ele subordinado;
- VII - minutar contratos, convênios e acordos a serem firmados pelo Chefe do Executivo e visar aqueles acaso preparados por outros órgãos;
- VIII - articular-se com órgãos estaduais e federais para celebração de convênios para execução de atividade de competência da Procuradoria;
- IX - coordenar as ações da Procuradoria no trato com as autoridades judiciárias;
- X - realizar o patrocínio de ações contenciosas em geral, acompanhar a tramitação de ações em litígio, representar o Município em Juízo, promovendo sua defesa nas esferas judicial e administrativa em qualquer juízo ou tribunal, em todas as instâncias;
- XI - realizar audiências com Juízes e autoridades judiciárias, de qualquer tribunal ou instância, na defesa dos interesses do Município;
- XII - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações;
- XIII - promover as cobranças amigável e judicial, dos débitos devidamente inscritos em dívida ativa;
- XIV - orientar os atos administrativos necessários aos processos de seleção pública, concursos e afins destinados à admissão, contratação, dispensa, nomeação, exoneração e demissão dos servidores;
- XV - prestar assessoria jurídica às Comissões de Sindicância ou Comissões Processantes Administrativas nos seus atos, indicando advogado, se for preciso, para acompanhar a parte desassistida;
- XVI - orientar a Comissão Permanente de Licitação, analisar editais e minutas de contratos, emitir parecer inicial e final em processo licitatório, orientar o julgamento de recursos administrativos, bem como prestar assistência jurídica as comissões especiais constituídas para leilão de bens móveis ou imóveis, concessão ou permissão de serviços públicos, realização de concursos ou quaisquer outras modalidades de certame;
- XVII - instruir juridicamente os despachos e decisões em questões trabalhistas, administrativas, fiscais ou tributárias;
- XVIII - participar de comissões de inquérito administrativo, responsabilizando-se pela orientação jurídica em cada caso;
- XIX - emitir pareceres em processos administrativos;
- XX - prestar consultoria jurídica aos serviços municipais de fiscalização de posturas urbanas, sanitárias, ambientais e demais exercentes do poder de polícia administrativa orientando e conferindo sustentação jurídica às suas decisões;
- XXI - coligir e organizar repertórios de jurisprudência e legislação de interesse da administração municipal mantendo informados e atualizados os titulares das áreas administrativas da Prefeitura;
- XXII - propor aquisição de livros e assinatura de periódicos de natureza jurídica para a biblioteca técnica da Procuradoria;
- XXIII - revisar pareceres emitidos por empresa de assessoria e consultoria jurídica contratada, para fins de uniformização de entendimento;
- XXIV - prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Direta municipal, emitindo parecer jurídico, quando solicitado;
- XXV - exercer outras atividades correlatas, previstas ou não vedadas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, comuns a advogados.

**CONTROLADORIA GERAL**

**COMPETÊNCIAS:**

1. coordenar as atividades relacionadas com o Controle Interno do Poder Executivo, incluindo as Administrações Diretas e Indiretas;
2. orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
3. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
4. assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
5. medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno dos órgãos municipais, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias e se for o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
6. exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
7. estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes, incluindo a Administração Direta e Indireta;
8. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
9. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
10. controlar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
11. acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
12. participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
13. manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
14. propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
15. verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
16. manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
17. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
18. revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, incluindo as Administração Direta e Indireta, se for o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
19. representar ao TCE-MG, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
20. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
21. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**COMPETÊNCIAS:**

- I - planejar e propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, bem como promover sua implantação;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
- III - subsidiar o planejamento em articulação com os demais órgãos, para a elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - manter o relacionamento com as entidades da sociedade organizada, os entes públicos e privados que se relacionam com a administração municipal;
- V - relacionar-se com as autoridades ocupantes de cargos ou funções em outros entes de governo e em outros poderes constituídos;
- VI - acompanhar a tramitação de proposição de leis perante a Câmara Municipal, mantendo canal permanente de comunicação com os vereadores, a Mesa Diretora, as comissões internas e servidores do Legislativo Municipal;
- VII - responder às solicitações, reivindicações e recomendações advindas dos organismos de controle da administração pública, em especial o controle exercido pelo Tribunal de Contas, Ministério Público e Conselhos Comunitários;
- VIII - exercer o gerenciamento superior do serviço e comunicação social da administração, incluindo o controle da correspondência recebida e expedida e os demais instrumentos de publicidade;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SUPRIMENTOS E TRANSPARÊNCIA**

**COMPETÊNCIAS:**

- I -planejar e propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, bem como promover sua implantação;
- II -cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
- III -subsidiar o planejamento em articulação com os demais órgãos, para a elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV -supervisionar o processo de elaboração do Planejamento Municipal, incluindo a elaboração das peças necessárias à ação administrativa, ao controle e à avaliação dos atos de governo e da gestão das finanças municipais;
- V -elaborar os instrumentos de planejamento da administração municipal: o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, incluindo os anexos de metas e riscos fiscais exigidos para o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;
- VI -controlar as despesas públicas, em especial aquelas de caráter continuado, o controle da dívida pública, a assunção de obrigações, operações de crédito e renúncia fiscal;
- VII -proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa, a avaliação das políticas públicas e a adoção das medidas corretivas necessárias a direcioná-las ao êxito e à eficiência observado o art. 13 da LRF;
- VIII -propor e acompanhar a implantação de unidades descentralizadas de administração, quer sejam autarquias, fundações ou entidades congêneres;
- IX -propor e gerenciar os processos de terceirização, parceria, permissão, delegação e concessão de serviços públicos, ou outras modalidades de gestão indireta;
- X -propor e supervisionar a iniciativas dos atos administrativos que possam resultar em redução de gastos e/ou acréscimo de receitas e a orientação dos órgãos internos de planejamento e gestão financeira que lhes são subordinados.
- XI -zelar pela qualidade e eficiência dos serviços públicos, propondo, quando necessário, medidas ou intervenções que visem a melhoria dos serviços, a redução de gastos e aumento de receitas;
- XII -fiscalizar o cumprimento de metas por parte das outras unidades administrativas;
- XIII -supervisionar o acompanhamento pelas unidades administrativas dos contratos e avenças estabelecidas pelo município com terceiros, especialmente, obras, serviços, locação entre outros, quando ao cumprimento de seus objetos;
- XIV -propor medidas efetivas de controle das ações governamentais de responsabilidade da Secretaria, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;
- XV -gerenciar os processos de aquisição de suprimentos, contratação de serviços e estocagem de bens de consumo, exercendo o controle sobre os procedimentos licitatórios, de compra, contratação, de guarda e consumo de materiais.
- XVI -coordenar a realização dos certames licitatórios destinados à contratação de serviços e aquisição de material ou instrumentos de aquisição por dispensa prévia ou reconhecimento de inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;
- XVII -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;
- XVIII -exercer outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**COMPETÊNCIAS:**

1. planejar e propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, bem como promover sua implantação;
2. cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
3. subsidiar o planejamento em articulação com os demais órgãos, para a elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
4. fazer a gestão e exercer controle e a fiscalização da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;
5. emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
6. propor normas tributárias e financeiras;
7. fazer a gestão dos registros da contabilidade do Município, elaborar os demonstrativos contábeis e o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;
8. fazer a gestão da dívida pública municipal;
9. fazer a gestão da guarda e controle dos valores e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;
10. interagir com a Controladoria Interna na gestão das contas públicas e execução orçamentária, elaboração e divulgação dos relatórios da gestão fiscal;
11. emitir relatórios de gestão fiscal, preencher formulários e prestar informações ao Tribunal de Contas, utilizando o programa disponibilizado pelo Tribunal.
12. exercer outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**NÍVEL SUBORDINAÇÃO:** Primeiro

**COMPETÊNCIAS:**

- 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 -coordenar a política de pessoal, recrutamento, capacitação, manutenção, avaliação funcional, admissão, dispensa e aposentadoria de servidores municipais, segurança e medicina do trabalho;
- XI -promover e coordenar os serviços e as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;
- XII -promover e coordenar e implantar os serviços de política de capacitação profissional do servidor público, propor melhorias na gestão de pessoal;
- XIII -propor e coordenar as políticas internas de redução de gastos, controle de desperdício, incentivo à produtividade e criatividade;
- XIV -coordenar, em conjunto com as Secretaria Municipal de Fazenda e, Secretaria de Planejamento Suprimento e Transparência, 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;
- XV -coordenar as concessões públicas de transporte coletivo, taxi e veículos especiais;
- XVI -coordenar e gerenciar os contratos de concessão de espaços públicos;
- XVII -exercer outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E LOGISTICA**

**COMPETÊNCIAS:**

- 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 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
- VI -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII -realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
- VIII -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
- IX -garantir a execução de medidas necessárias à prestação de serviços de transporte com qualidade, pontualidade e economicidade;
- X -supervisionar, junto aos órgãos competentes, as providências relativas a recursos de multas aplicadas aos veículos da frota oficial;
- XI -supervisionar o controle e adotar as providências para regularização da documentação de identificação dos veículos da frota oficial da Administração Direta do Município;
- XII -orientar os condutores de veículos acerca do cumprimento das normas do CTB, evitando acidentes e multas, requisitando, se necessário, curso de aperfeiçoamento ou direção defensiva;
- XIII -apresentar à Secretaria Municipal de Administração demandas quanto a treinamento de pessoal e apoiar as providências quanto a ações de capacitação programadas;
- XIV -instaurar o Procedimento Administrativo para apurar responsabilidades por infrações de trânsito ou acidentes dos veículos em serviço;
- XV -controlar, o consumo e a manutenção da frota municipal;
- XVI -fiscalizar, controlar e organizar a prestação de serviços da frota terceirizada;
- XVII -executar as políticas de manutenção e melhorias de estadas vicinais municipais, com vista a melhoraria de tráfego e de escoamento de produção de conformidade com as políticas governamentais e diretrizes da Secretaria;
- XVIII -exercer outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

**COMPETÊNCIAS:**

- I -definir políticas de atendimento a crianças e adolescentes, em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- II -apoiar e participar do desenvolvimento das ações propostas pelo Conselho e pela Conferência Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
- III -gerir o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- IV -promover, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência social direcionadas à população carente;
- V -apoiar e participar das atividades desenvolvidas pelo Conselho e pela Conferência Municipal de Assistência Social;
- VI -gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- VII -participar da coordenação e da supervisão do atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública no Município;
- VIII -formular, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos relativos à habitação de interesse social;
- IX -manter intercâmbio de cooperação técnica e financeira com entidades e órgãos da área social, em nível estadual e federal;
- X -gerenciar a política municipal de habitação de interesse social;
- XI -gerir os Fundos especiais criados no âmbito da competência da secretaria;
- XII -contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XIII -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XIV -gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XV -promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- XVI -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
- XVII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XVIII -realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
- XIX -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
- XX -apresentar à Secretaria de Administração demandas quanto a treinamento de pessoal e apoiar as providências quanto a ações de capacitação programadas;
- XXI -exercer outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**COMPETÊNCIAS:**

- I -definir as diretrizes da políticas de saúde do Município;
- II -apoiar e participar do desenvolvimento das ações propostas pelo Conselho Municipal de Saúde;
- III -gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- IV -elaborar planos e programas de saúde e adotar medidas para sua execução;
- V -coordenar o Sistema Único de Saúde no Município;
- VI -programar serviços de assistência médico-odontológica destinados à população carente;
- VII -zelar pela realização de ações de saúde adequada à realidade epidemiológica, priorizando as estratégias preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;
- VIII -desenvolver estudos e pesquisas sobre a situação de saúde da população;
- IX -participar e contribuir para a formulação das políticas e planos plurianuais e da execução das ações de saneamento básico;
- X -manter estatística na área de saúde, em interação com os órgãos e entidades federais, estaduais e particulares;
- XI -propor política de valorização do profissional da área de saúde e coordenar sua implantação;
- XII -compatibilizar e adequar as normas técnicas do Ministério de Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde com a realidade municipal;
- XIII -promover campanhas concernentes à área de saúde do Município;
- XIV -administrar a rede física instalada e zelar pela sua manutenção;
- XV -promover a realização de convênios para obtenção de recursos e ampliação dos serviços de saúde e exercer sua gestão, quando for o caso;
- XVI -elaborar instrumentos de controle e avaliação dos serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde, bem como acompanhar as execuções física, financeira, orçamentária e contábil dos recursos da área de saúde;
- XVII -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;
- XVIII -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XIX -gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XX -promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- XXI -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
- XXII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XXIII -realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
- XXIV -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
- XXV -exercer outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**COMPETÊNCIAS:**

- I -coordenar as atividades do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, em consonância com as políticas e planos educacionais estabelecidos por normas da União e do Estado;
- II -organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;
- III -programar, em interação com as demais Secretarias Municipais, as atividades de assistência ao educando, principalmente no que se refere às ações educativas preventivas na área da saúde escolar;
- IV -coordenar as atividades administrativas e financeiras envolvidas na gestão do setor educacional no Município, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas de transferências constitucionais, receitas do salário educação e de outras contribuições sociais, receitas de incentivos fiscais e outros previstos em lei;
- V -promover a capacitação do pessoal que atua no ensino e na gestão do setor educacional;
- VI -promover levantamentos estatísticos e estudos, com vistas ao planejamento da oferta de vagas nas escolas, ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- VII -manter intercâmbio com entidades públicas e privadas, municipais e de outras esferas governamentais, com vistas ao desenvolvimento do ensino, da cultura, do esporte e do lazer na rede escolar do Município;
- VIII -fazer cumprir as normas da Lei Federal nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IX -exercer outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

**COMPETÊNCIAS:**

- I -formular estratégias e políticas públicas de desenvolvimento Rural do Município;
- II -instituir e gerenciar o programa municipal de desenvolvimento rural e de apoio ao agronegócio e de agricultura familiar;
- III -articular com órgãos públicos e provados na busca de inovação e tecnologias capazes de melhorar a vida do homem do campo;
- IV -estabelecer parcerias com empresas ou entidades visando a abertura de novos postos de trabalho, a qualificação e fixação de mão de obra no campo;
- V -representar o Município perante entidades estatais e paraestatais que fomentam as atividade agropecuárias e o desenvolvimento de oportunidades para o homem do campo, em especial a EMATER, FETAENG, EPAMIG, EMBRAPA, SEBRAE Minas, entre outros.
- VI -estabelecer as diretrizes da política municipal de desenvolvimento rural, em especial nos setores de agropecuária e abastecimento alimentar;
- VII -elaborar e coordenar programas de fomento a atividade agrícola, de pecuária, de artesanato rural e promoção de renda alternativa ao homem do campo;
- VIII -incentivar a prática de culturas alternativas que visem a produção de alimentos de qualidade e maior produtividade das terras agricultáveis;
- IX - identificar a vocação econômica das comunidades, incentivando as atividades que propiciem meios de renda e emprego na zona rural;
- X -manter os canais de escoamento e fomentar a abertura de pontos de venda produção rural;
- XI -elaborar e coordenar programas de fomento ao cooperativismo e associativismo no meio rural;
- XII -elaborar e coordenar programas de fomento de atividade de turismo rural e ecológico, a produção de alimentos em hortas comunitárias, o uso racional do solo, da energia, da água e das reservas naturais;
- XIII -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;
- XIV -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XV -gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XVI -promover a articulação da Secretaria em especial com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico como o proposito de somar esforços na promoção de desenvolvimento econômico das famílias rurais;
- XVII -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
- XVIII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIX -realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
- XX -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
- XXI -promover a integração com municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades rurais;
- XXII - exercer outras atividades correlata.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**COMPETÊNCIAS:**

- I -formular estratégias e políticas públicas de desenvolvimento econômico do Município;
- II -implantar e gerir a Zona Estritamente Industrial do Município;
- III -instituir e gerenciar o programa municipal de desenvolvimento econômico e de apoio à Micro e pequena empresa e a o microempreendedor individual;
- IV -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;
- V -estabelecer parcerias com empresas ou entidades visando a abertura de novos postos de trabalho, a qualificação e o emprego da mão de obra local;
- VI -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.
- VII -exercer outras competências decorrentes das atividades de Desenvolvimento Econômico;
- VIII -elaborar e coordenar programas de desenvolvimento econômico dos povoados, vilas e distritos, valorizando a cultura local, identificando os nichos de produtividade e sustentabilidade econômica;
- IX -identificar a vocação econômica das comunidades, incentivando as atividades que propiciem meios de renda e emprego na zona rural, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- X -elaborar e coordenar programas de fomento ao cooperativismo e associativismo;
- XI -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;
- XII -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XIII -gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XIV -promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- XV -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
- XVI -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XVII -realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
- XVIII -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
- XIX -promover a integração com municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades rurais;
- XX -exercer outras atividades correlata.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO, ESPORTES E LAZER**

**COMPETÊNCIAS:**

- I -planejar, coordenar e estimular políticas públicas que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;
- 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, com ênfase no turismo cultural e ecológico, propiciando a valorização do acervo arquitetônico e artístico, bem como das características dos recursos naturais da região;
- 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 Casa da Cultura do Município, o Museu da Cidade e 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 -executar a política municipal de esportes, a quem incumbe a popularização das atividades desportivas, agindo junto das comunidades no sentido de promover a interação social por meio do esporte;
- XVIII -planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com a prática do desporto amador, da recreação e do lazer;
- XIX -promover, orientar e estimular o desenvolvimento das práticas esportivas, de recreação e lazer;
- XX -propor e acompanhar a construção das instalações esportivas do Município;
- XXI -conservar e administrar as unidades de prática desportivas, os campos de futebol, as áreas de lazer e de recreação e os equipamentos neles existentes;
- XXII -propor a celebração de convênios de cooperação técnica e financeira com entidades públicas e privadas, visando à promoção do desporto amador, da recreação e do lazer;
- XXIII -exercer outras atividades correlata.

**SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

**COMPETÊNCIAS:**

- I -formular as diretrizes das políticas públicas municipais de meio ambiente;
- II -aplicar as normas do Código Municipal de Meio Ambiente;
- III -articular-se com entidades municipais, nacionais e estrangeiras de preservação do meio ambiente;
- IV -planejar e desenvolver ações visando a preservação, conservação e controle do meio ambiente, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- V -promover ações que visem ao combate à poluição ambiental, bem como à preservação das florestas, da fauna, da flora, dos mananciais de água existentes e outros recursos essenciais ao equilíbrio ecológico na região;
- VI -identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;
- VII -coordenar as atividades relativas aos parques e reservas biológicas;
- VIII -coordenar os serviços de fiscalização da poluição ambiental e dos recursos hídricos ao âmbito do Município;
- IX -promover, em interação com entidades de gestão ambiental federais e estaduais, a orientação aos processos produtivos realizados no Município, de modo a favorecer o desenvolvimento sustentável;
- X -identificar necessidades e promover a arborização em praças, parques, jardins e outras áreas que possam favorecer o equilíbrio ecológico da região;
- XI -elaborar programas de orientação da extração de minerais e do uso de dragas ou outros equipamentos no leito dos cursos d'água do Município, observando e fazendo observar a legislação específica vigente;
- XII -elaborar programas educativos de conscientização da importância da preservação do meio ambiente, inclusive junto à rede de ensino;
- XIII -analisar pedidos de concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamento;
- XIV -promover estudos e o acesso a pesquisas visando ao aproveitamento e a manutenção adequada dos recursos naturais do Município;
- XV -elaborar programas para a arborização constante de vias, praças, parques e jardins do Município;
- XVI -supervisionar a conservação das praças, parques e jardins, inclusive no combate a pragas;
- XVII -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;
- XVIII -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
- XIX -supervisionar, orientar e controlar as atividades de uso do Aterro Sanitário Municipal;
- XX -supervisionar o serviço de deposição de resíduos naquela unidade, acompanhando a destinação adequada, compactação e controle de gases e chorume;
- XXI -supervisionar os serviços de aterramento, aproveitamento, triagem, pesagem e inspeção realizadas no local, a fim de manter informados os órgãos fiscalizadores acerca de qualquer ocorrência;
- XXII -elaborar os mapas e relatórios de produção, apontando as cargas recebidas diariamente, as ocorrências e situações que possam ser relevantes os serviço e ao uso do espaço;
- XXIII -Planejar, supervisionar e promover as ações de limpeza de vias públicas, praças, jardins e terrenos, canais de escoamento, encostas e ravinas, orientando as ações de varrição, capina, raspagem, roçagem, desentupimento de bocas de lobo e pintura de meio-fio;
- XXIV -idealizar campanhas educativas para manutenção da limpeza da cidade;
- XXV -elaborar plano e ação do Departamento de Limpeza Urbana nos serviços de capina de vias, no trato de terrenos baldios e canais de escoamento;
- XXVI -exercer outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL**

**COMPETÊNCIAS:**

- I -instituir e/ou compor comissões e grupos de trabalho visando articular com o Estado de Minas Gerais a reformulação do sistema prisional local, envidando esforços para implantação do Método APAC de recuperação de presos para reintegrá-los na sociedade.
- II -elaborar programas de apoio e socorro às vítimas de catástrofes, em articulação com outras esferas de governo;
- III -coordenar a política municipal de segurança e vigilância patrimonial e institucional;
- IV -coordenar a manutenção dos serviços de identificação, controle de trânsito;
- V -coordenar as políticas e programas de prevenção e combate ao uso de substâncias entorpecentes;
- VI -formular as diretrizes das políticas públicas municipais de defesa social;
- VII -articular-se com entidades municipais, nacionais e estrangeiras de defesa social;
- VIII -contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- IX -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X -gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XI -promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- XII -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
- XIII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIV -realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;
- XV -realizar o planejamento e execução dos serviços públicos oferecidos nos Distritos;
- XVI -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
- XVII -coordenar a manutenção de centros de cultura nos bairros e distritos destinados à promoção, valorização e desenvolvimento da cultura local;
- XVIII -exercer outras atividades correlatas

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO URBANA**

**COMPETÊNCIAS:**

- I -definir e implementar as políticas de desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando o pleno cumprimento das funções sociais da cidade e o bem-estar da população;
- II -contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- III -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- IV -gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- V -promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- VI -cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;
- VII -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 o planejamento e execução dos serviços públicos oferecidos nos Distritos;
- X -planejar, orientar e fiscalizar o zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pertinente;
- XI -promover estudos técnicos para suporte a decisões relacionadas a obras, interagindo com o IPHAN e para a organização do cadastro de equipamentos urbanos;
- XII -promover a execução dos serviços de construção e conservação de prédios públicos municipais, estradas de rodagem, vias e logradouros urbanos e de saneamento básico do Município;
- XIII -supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados;
- XIV -encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais informações, documentos e imagens relativos a obras e serviços de engenharia por meio de Sistema Informatizado de Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia "Geo-obras/TCEMG";
- XV -realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;
- XVI -realizar o arquivamento da documentação das obras públicas nos termos exigidos pelos Tribunais de Contas;
- XVII -exercer outras competências decorrentes das atividades de planejamento, regulação, coordenação e execução de obras e serviços urbanos.
- XVIII -realizar controle das obras por execução direta com identificação de materiais e mão-de-obra empregados, bem como máquinas e equipamentos próprios ou alugados, com arquivamento de projetos, planilhas, cálculos e orçamentos organizados em ordem cronológica;
- XIX -realizar outras atividades correlatas

**ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Nível Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Trabalho em equipe  
Adaptação à mudança  
Iniciativa e dinamismo  
Conhecimento da organização  
Aquisição e transferência de conhecimentos  
Foco em resultados  
Visão Sistêmica  
Capacidade de análise de cenários  
Habilidade de tomada de decisão  
Capacidade de otimização de recursos  
Habilidade para solução de problemas  
Capacidade Analítica  
Habilidade de gerenciamento de conflitos  
Capacidade de articulação  
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

**CARGO: PROCURADOR GERAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Nível Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -ordenar as despesas da Procuradoria;
- II -receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra o Município ou sujeito à intervenção da Procuradoria;
- III -delegar competência a Procurador Adjunto Sênior ou a Subprocurador para receber a citação inicial em nome do Município, suas autarquias e fundações;
- IV -dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria;
- V -determinar a propositura de ação necessária à defesa e ao resguardo do interesse do Município;
- VI -avocar a defesa do Município, suas autarquias e fundações em qualquer ação ou processo;
- VII -desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso;
- VIII -definir o pólo processual nas ações populares, civis públicas ou de improbidade;
- IX -designar assistente técnico em processo judicial;
- X -autorizar o parcelamento de créditos decorrentes de decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;
- XI -autorizar a adjudicação ao Município de bens penhorados bem como o recebimento de bens em dação em pagamento;
- XII -celebrar convênio com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de precatória e execução de serviço jurídico;
- XIII -requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria;
- XIV -aprovar minuta-padrão de escritura, contrato, convênio e outros instrumentos jurídicos;
- XV -representar o Município nas assembleias de consórcios e associações de que participe, por delegação do Prefeito;
- XVI -delegar competência aos Procuradores Adjuntos e Subprocuradores;
- XVII -substabelecer, com reservas, os poderes conferidos pelo Município;
- XVIII -assinar, juntamente com outros Secretários e o Prefeito Municipal, contratos, convênios, ajustes ou acordos em que o Município for parte;
- XIX -coordenar as ações judiciais em que o Município for parte ativa ou passiva, podendo fazer-se representar pelo Procurador Jurídico Sênior e/ou pelos Subprocuradores com poderes para tal, com reservas;
- XX -designar, dos quadros da Procuradoria do Município, aqueles que deverão exercer o múnus público de representação judicial dos menos favorecidos junto da Assistência Judiciária municipal, e acompanhar-lhes a produtividade e a qualidade do atendimento;
- XXI -representar o Município, judicial ou extra-judicialmente;
- XXII -exercer outras atividades de assessoria e consultoria jurídica.

**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
- Conhecimento e Prática em Direito Público
- Conhecimento e habilidade de uso do PJE - Processo Judicial Eletrônico

**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: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Nível Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- II -elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III -acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- IV -avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- V -comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;
- VI -subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VII -proceder a inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo, criar e acompanhar rotinas de trabalho, emissão de *chek list*, relatórios sempre que for necessário;
- VIII -verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- IX -tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- X -emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral e consolidado do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;
- XI -zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XII -exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XIII -sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
- a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
  - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
  - c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
  - d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
  - e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
  - f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;
  - g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
  - h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
  - i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
  - j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
  - k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
  - l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
  - m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- XIV - exercer outras atividades de controle. .

<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação Conhecimento do PPA, LDO e LOA
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

<b>CARGO: SUBSECRETÁRIO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Estratégico
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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: CHEFE DE GABINETE**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Formação em curso superior

**NÍVEL:** Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- III - coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito;
- IV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- V - redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse da administração;
- VI - controlar o recebimento e a expedição de correspondência;
- VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- X - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- XI - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XIII - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XIV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XV - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
- XVI - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XVII - participar das operações e programas de emergência;
- XVIII - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
- XIX - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
- XX - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- XXI - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XXII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- XXIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas

**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

<b>CARGO: COORDENADOR</b>
<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>Na atividade do PROCON Municipal</b>  I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Procon Municipal; 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 Procon no cumprimento de metas e resultados setoriais; VI - desempenhar tarefas afins.
<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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO:** SUBPROCURADOR

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Nível Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

**No contencioso judicial:**

- I -planejar, coordenar e controlar a atividade contenciosa do município;
- II -Patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado;
- III -Patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal;
- IV -Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- V -executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município nas causas de interesse dos servidores públicos municipais;
- VI -executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município em juízo, em especial obrigações e responsabilidade civil do Município;
- VII -executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município em juízo, em ações e processos relacionados com direitos reais, patrimônio imobiliário, artístico, ambiental e histórico, terras devolutas, desapropriações e executar os serviços de apoio às Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta;
- VIII -executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município junto aos Juízos da Justiça do Trabalho e órgãos da Previdência Social;
- IX -executar, em matéria tributária e assuntos fiscais, os serviços de representação e defesa do Município em juízo, inclusive em 2ª Instância, e nos procedimentos contenciosos administrativos;
- X -gerenciar a divisão dos trabalhos da procuradoria;
- XI -representar o Município, judicial ou extrajudicialmente;
- XII -comunicar ao Procurador Geral sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades da Procuradoria;
- XIII -participar de reuniões, audiências públicas, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo Procurador Geral;
- XIV -realizar palestras para orientação de órgãos municipais, quando determinado pelo Procurador Geral;
- XV -analisar a minuta e orientar o Prefeito quanto a assinatura de Termos de Ajustamento de Conduta com o Ministério Público;
- XVI -acompanhar e orientar o Prefeito, Secretários e servidores em audiências com o Ministério Público em Inquéritos Cíveis Públicos;
- XVII -acompanhar e orientar o Prefeito, Secretários e servidores em delegacias, fórum, Ministério Público e demais órgãos;
- XVIII -elaborar minuta de Termo de Ajustamento de Gestão;

**Na atividade de Assessoria :**

- I -prestar consultoria aos órgãos administrativos;
- II -Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- III -Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município.
- IV -Orientar e Assessorar os órgãos municipais
- V -prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- VI -emitir parecer em consulta dirigida à Procuradoria;
- VII -supervisionar, coordenar e orientar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico nas Secretarias, órgãos autônomos e entidades;
- VIII -Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos.
- IX -Realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública.
- X -prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao titular do órgão;
- XI -coordenação das atividades de natureza jurídica;
- XII -interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade a ele vinculada;
- XIII -elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão;
- XIV -assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;
- XV -exame prévio de edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados; e ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;
- XVI -fornecimento à Procuradoria Geral de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;
- XVII -redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município;
- XVIII -acompanhamento da tramitação de projetos de lei de interesse da Procuradoria Geral na Câmara;
- XIX -elaboração de resumos dos atos obrigacionais, convênios, instrumentos congêneres e atos normativos, para fins de publicação no Órgão Oficial dos poderes do Estado.
- XX -participar de reuniões, audiências públicas, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo Procurador Geral;
- XXI -realizar palestras para orientação de órgãos municipais, servidores e cidadãos, quando determinado pelo Procurador Geral
- XXII -Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante;

**Na atividade de Assistência Judiciária**

- I -estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- II -orientar e Assessorar os cidadãos necessitados;
- III -prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Social no atendimento à população carente;
- IV -elaborar relatórios de suas atividades;
- V -emitir parecer em consulta dirigida à Assistência Judiciária;
- VI -promover, extrajudicialmente, a orientação às partes em conflito de interesses, bem como a conciliação entre elas;
- VII -patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;
- VIII -patrocinar ação civil e ação civil "ex delicto";
- IX -patrocinar defesa em ação penal;
- X -patrocinar defesa em ação civil e reconvir;
- XI -patrocinar ação civil pública, nos termos da lei;
- XII -patrocinar ação popular, mandado de injunção e mandado de segurança;
- XIII -exercer a defesa da criança e do adolescente;
- XIV -atuar nos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando a assegurar à pessoa, em quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e das garantias individuais;
- XV -assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral contraditório e ampla defesa, com recursos e meios a estes inerentes;
- XVI -tomar dos interessados compromisso de ajustamento de conduta às exigências legais, nele estabelecida sanção para a hipótese de seu descumprimento, o qual terá eficácia de título executivo extrajudicial, nos termos da lei;
- XVII -atuar nos juizados especiais, e em quaisquer instâncias e tribunais;
- XVIII -participar de reuniões, audiências públicas, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo Procurador Geral;
- XIX -realizar palestras para orientação de órgãos municipais, servidores e cidadãos, quando determinado pelo Procurador Geral
- XX -Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante;
- XXI -Exercer outras atividades, por delegação do Procurador Geral.

<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação Conhecimento do PPA, LDO e LOA Conhecimento e Prática em Direito Público Conhecimento e habilidade de uso do PJE - Processo Judicial Eletrônico
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

<b>CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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.
<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 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>CARGO: CONSELHEIRO TUTELAR</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Os Conselheiros Tutelares têm suas atribuições legais definida em legislação específica que criou o Conselho Tutelar
<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 Habilidade de relacionamento interpessoal Organização e Controle Compromisso com prazos Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

**CARGO: DIRETOR DO CMEI**

**FORMA DE PROVIMENTO**

Cargo em comissão de recrutamento restrito

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior na área da educação

## **ATRIBUIÇÕES**

- I - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- II - Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- III - Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- IV - Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- V - Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VI - Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- VII - Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VIII - Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
- IX - Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- X - Promover reuniões de pais e mestres;
- XI - Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- XII - Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos.
- XII - Desempenhar tarefas afins.

## **HABILIDADES NECESSÁRIAS**

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

## **COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Trabalho em equipe  
Adaptação à mudança  
Iniciativa e dinamismo  
Conhecimento da organização  
Aquisição e transferência de conhecimentos  
Foco em resultados  
Visão Sistêmica  
Capacidade de análise de cenários  
Habilidade de tomada de decisão  
Capacidade de otimização de recursos  
Habilidade para solução de problemas  
Capacidade Analítica  
Habilidade de gerenciamento de conflitos  
Capacidade de articulação

## **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

I -prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos.

II -emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação;

III -elaborar políticas públicas, projetos e programas em sua área de atuação;

IV -prestar assessoramento direto ao Secretário no controle e coordenação das atividades que compete a Assessoria;

V -desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Gestão Estratégica

Orientação para Resultados

Gestão de Processos

Gestão Orçamentária

Gestão de Pessoas

Gestão de materiais

Conhecimento de Ferramentas de Informática

Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação

Capacidade de análise e priorização de atividades

Visão Sistêmica

Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Capacidade de propor ações corretivas

Análise crítica

Conhecimento do PPA, LDO e LOA

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

I -prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos.

II -emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação;

III -elaborar políticas públicas, projetos e programas em sua área de atuação;

IV -prestar assessoramento direto ao Secretário para o controle das atividades da Secretaria;

V -desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Formação em curso superior

**NÍVEL:** Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes ao planejamento governamental municipal que envolve as peças de planejamento: PPA, LDO e LOA, bem como planejar, organizar, dirigir e controlar a execução orçamentária, promovendo os ajustes necessários na condução dos trabalhos integrados às secretarias municipais:

- I - coordenar e elaborar os projetos de leis das peças de planejamento municipal: PPA, LDO e LOA;
- II - desenvolver e conduzir as audiências públicas municipais para a construção das peças de planejamento municipal: PPA, LDO e LOA, promovendo a participação das unidades orçamentárias municipais e a participação popular, conforme art. 48 da LRF;
- III - zelar e garantir que a condução do planejamento e a execução orçamentária será desenvolvida à luz da Constituição Federal de 1988, a Lei Federal 4.320/1964 e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - elaborar parecer por meio do documento 'Impacto Orçamentário-Financeiro' em todos projetos de leis que necessitem deste complemento técnico exigido pela LRF;
- V - dar parecer nos projetos de leis do Legislativo Municipal em matérias orçamentárias para subsidiar o Chefe do Executivo na sanção (ou não) do mesmo;
- VI - assessorar as unidades orçamentárias municipais na condução da execução orçamentária e no controle e coordenação das atividades que compete a esta Assessoria de Planejamento;
- VII - apurar e providenciar os lançamentos do superávit financeiro do exercício anterior e do excesso da arrecadação do exercício vigente, classificado por fonte de recurso;
- VIII - promover a abertura do orçamento municipal, bem como a publicação da meta bimestral de arrecadação e o cronograma mensal de desembolso, previstos nos art. 8º e 13º da LRF;
- IX - desenvolver estratégias para coordenar tecnicamente as unidades orçamentárias municipais no fechamento do exercício em atenção às legislações pertinentes;
- X - elaboração dos projetos de leis de abertura de crédito adicional suplementar e especial no orçamento vigente;
- XI - acompanhar e promover intervenção - quando necessário - no cumprimento dos índices de aplicação de recursos na Saúde, Educação, Despesas com Pessoal, FUNDEB, recursos vinculados, dentre outros;
- XII - elaborar material para promover a participação popular na prestação de contas quadrimestral junto aos órgãos fiscalizadores e aos municípios no que tange a execução orçamentária e as metas fiscais, conforme prevê o art. 9º, §4º da LRF;
- XIII - elaborar relatórios e análises executivas a nível interno (e externo) para subsidiar a tomada de decisão da Administração Superior;
- XIV - operacionalizar as suplementações orçamentárias e a reserva (bloqueio) orçamentária;
- XV - estudar e implementar ferramentas de controle na execução orçamentária para melhor condução do orçamento vigente e fazer feedback nas próximas peças de planejamento;
- XVI - desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>CARGO: PROCURADOR JURÍDICO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil
<b>NÍVEL:</b> Tático
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I -prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Subprocurador que estiver vinculado, em assuntos inerentes à áreas específicas do Direito; II -planejar, coordenar e executar trabalhos e estudos específicos, solicitados pelo Subprocurador ou pelo Procurador Geral. III -emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação; IV -realizar audiências; V -realizar atos processuais específicos, de acordo com a orientação do Subprocurador a que estiver vinculado; VI -realizar assessoria jurídica diretamente a Secretários Municipais, conforme orientação do Subprocurador; VII -exercer atividades privativas de advogado, conforme orientação do Subprocurador; VIII -estudar jurisprudência específica para os casos em análise; IX -manter-se atualizado; X -desempenhar tarefas afins.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

<b>CARGO: ASSESSOR - I</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Tático

**ATRIBUIÇÕES:**

I -assessorar nos atendimentos externos dos Departamentos, atendendo munícipes e a população em geral;  
II -assessorar o Chefe dos Departamentos em matéria de pouca complexidade;  
III -promover entendimentos entre os Departamentos, propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade;  
IV -auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação;  
V -exercer outras atividades correlatas de assessoria.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Adquirir conhecimento  
Aplicar e utilizar conhecimento  
Organização e Controle  
Relacionamento Interpessoal  
Foco no resultado

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: ASSESSOR - II**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Tático

**ATRIBUIÇÕES:**

I -assessorar nos atendimentos externos das Coordenadorias atendendo munícipes e a população em geral;  
II -assessorar o Coordenador em matéria de média complexidade;  
III -promover entendimentos entre Coordenadorias propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade;  
IV -auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação;  
V -exercer outras atividades correlatas de Assessoria

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Adquirir conhecimento  
Aplicar e utilizar conhecimento  
Organização e Controle  
Relacionamento Interpessoal  
Foco no resultado  
Comunicação  
Participação e envolvimento

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: ASSESSOR - III**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Tático

<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I -assessorar nos atendimentos internos das Subsecretarias; II -assessorar o Subsecretário em matéria de média complexidade; III -promover entendimentos entre Subsecretarias propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade e de órgãos hierarquicamente superiores; IV -auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação; V -exercer outras atividades correlatas de Assessoria
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado Comunicação Participação e envolvimento Criatividade Gestão de conflito
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

<b>CARGO: ASSESSOR - IV</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Tático
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I -assessorar nos atendimentos internos das Secretarias; II -assessorar o Secretário em matéria de grande complexidade; III -promover reuniões entre Secretários na busca de solução de problemas estruturais e sócias que demanda a ação conjunta de unidades; IV -promover a interlocução entre unidades da administração direta e indireta; V -assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação; VI -exercer outras atividades correlatas de Assessoria
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

<b>CARGO: ASSESSOR - V</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Tático
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I -Assessorar nos atendimentos internos das Secretarias; II -assessorar o Secretário em matéria de grande complexidade; III -promover reuniões entre Secretários na busca de solução de problemas estruturais e sócias que demanda a ação conjunta de unidades; IV -promover a interlocução entre unidades da administração direta e indireta; V -assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação; VI -assessorar o Secretario no controle de politica pública da secretaria, zelando pela efetividade das ações; VII -assessorar os coordenadores e chefes de departamento na resolutividade de problemas de gestão e comunicação; VIII -fazer a interlocução entre secretarias na resolução de problemas relacionados á pasta. IX -elaborar relatórios de atividade e de desempenho do órgão a que estiver lotado; X -exercer outras atividades correlatas de Assessoria
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

<b>CARGO: ASSESSOR VI</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -assessorar o Secretário em matéria de grande complexidade;
- II -promover reuniões entre Secretários na busca de solução de problemas estruturais e sócias que demanda a ação conjunta de unidades;
- III -promover a interlocução entre unidades da administração direta e indireta;
- IV -assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação
- V -assessorar no planejamento estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população.
- VI -assessorar e promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;
- VII -assessorar e fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
- VIII -assessorar e promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimentos anuais e plurianuais;
- IX -assessorar nas ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;
- X -assessorar e promover a comunicação social do governo municipal, divulgando ações de governo, notícias e atos oficiais de interesse da população;
- XI -assessorar e coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município;
- XII -assessorar na transparência de atos, ações e atividades do governo por meio da divulgação sistemática;
- XIII -exercer outras atividades correlata de assessoria.

**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, LOA e da Legislação Municipal

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA - FC

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUPERVISOR DO CERIMONIAL</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - desenvolver as atividades de relações públicas do gabinete do prefeito; II - promover coordenar a mobilização de pessoas nos eventos, solenidades e o atendimento e encaminhamento de autoridades públicas e privadas nas formalidades protocolares exigidas; III - organizar eventos e solenidades; IV - organizar roteiros, agendas e deslocamentos do prefeito; V - exercer outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática e audiovisual Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Análise crítica
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUPERVISOR GERAL GABINETE</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - organizar e propiciar o cumprimento da agenda do Prefeito e do vice-prefeito;
- II - prestar atendimento e informação ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito e/ou vice-prefeito;
- III - coordenar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação política e social do Prefeito, mantendo informada a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais.
- IV - atuar junto aos demais órgãos públicos com a finalidade de proporcionar companhia ou representação do Prefeito, em eventos públicos, solenidades e outros expedientes onde fizer necessária a participação do poder municipal;
- V - receber, despachar, preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- VI - interagir junto do Serviço de Cerimonial, quando necessário, para organizar as solenidades e as recepções oficiais, responsabilizando-se pelo preparo e expedição dos convites, local de hospedagem e programa de visitas para autoridades;
- VII - apoiar, em situações de perigo e calamidade, a atuação de entidades públicas e privadas em caráter emergencial e a mobilização extraordinária de unidades do poder público;
- VIII - manter a organização e controle dos documentos em tramitação no Gabinete e encaminhar, para arquivamento definitivo, os solucionados;
- IX - manter atualizado o cadastro de instituições, associações, grupos e entidades representativas, especialmente aquelas localizadas no Município e no Estado;
- X - manter sigilo sobre o conteúdo dos documentos, correspondências e atos oficiais manuseados;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

- Gestão Estratégica
- Orientação para Resultados
- Gestão de Processos
- Gestão Orçamentária
- Gestão de Pessoas
- Gestão de materiais
- Conhecimento de Ferramentas de Informática
- 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, LOA e da Legislação Municipal

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

**Quando nas atividades de Auditoria, Inspeção e Controles:**

I - supervisionar e coordenar, os trabalhos dos Agentes de Controles Internos e exercer as atividades de competência da Controladoria Geral, prevista no art. 5º da Lei Complementar nº 140/2014;

II - exercer outras atividades correlatas.

**Quando nas atividades da Ouvidoria:**

I - supervisionar, coordenar e controlar os serviços da ouvidoria;

II - propor à Corregedoria e a órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais de servidores e agentes públicos;

III - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

IV - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município;

V - recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;

VII - receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribuí-los aos órgão competentes para sua perfeita resolutividade;

VIII - promover o atendimento pessoal dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades;

IX - realizar análise social dos dados apresentados, organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos, elaborar relatórios e emitir pareceres parciais e ou conclusivos sobre assuntos relacionados à sua área buscar junto aos demais Órgãos do Poder Público, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados;

X - exercer outras atividades correlatas

**Quando nas atividades de Corregedoria:**

I - propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correção administrativa;

II - acompanhar o desempenho dos servidores e dirigentes nos órgãos, fiscalizando e avaliando sua conduta e seu desempenho funcional;

III - elaborar procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares e propor metodologia de padronização;

IV - receber e apurar as denúncias contra servidores encaminhadas pela Ouvidoria Geral dando publicidade do resultado da apuração.

V- instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade competente;

VI - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;

VII - requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;

VIII - julgar os servidores em processos administrativos disciplinares, quando a penalidade proposta for de advertência

IX - propor Termo de Ajustamento de Conduta Funcional

X - manifestar em assuntos e procedimento de sua esfera de competência;

XI - encaminhar à Procuradoria Geral dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;

XII - propor ações educativas integradas com outros órgãos para o combate à fraude e o desvio de conduta de servidores e agentes públicos;

XXIV - exercer outras atividades correlatas de Corregedoria.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Gestão Estratégica  
Orientação para Resultados  
Gestão de Processos  
Gestão Orçamentária  
Gestão de Pessoas  
Gestão de materiais  
Conhecimento de Ferramentas de Informática e audiovisual  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Visão Sistêmica  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Análise crítica

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - exercer as atividades de competência da Controladoria Geral, prevista no art. 5º da Lei Complementar nº 140/2014;

II - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Gestão Estratégica  
Orientação para Resultados  
Gestão de Processos  
Gestão Orçamentária  
Gestão de Pessoas  
Gestão de materiais  
Conhecimento de Ferramentas de Informática e audiovisual  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Visão Sistêmica  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Análise crítica

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - exercer as atividades de competência da Corregedoria Administrativa na instauração, instrução, apuração e julgamento de sindicância e processos administrativos onde servidores e agentes públicos possam ter praticado ilícitos e/ou desvio de conduta no exercício das funções de seu cargo.

II - apurar ineficiência de desempenho e propor medidas de correção;

III - exercer outras atividades correlatas de correção administrativa, determinadas pelo Corregedor.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade

Capacidade de Escuta

Gestão de Processos

Gestão de Pessoas

Conhecimento de Ferramentas de Informática

Capacidade de análise e priorização de atividades

Proatividade e Descrição

Independência e Imparcialidade

Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Capacidade de propor ações corretivas

Análise crítica

Maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Gerenciar e coordenar as atividades de competência da Corregedoria Administrativa na instauração, instrução, apuração e julgamento de sindicância e processos administrativos onde servidores públicos da classe de Guarda Municipal que possam ter praticado ilícitos e/ou desvio de conduta no exercício das funções de seu cargo.

II - apurar ineficiência de desempenho e propor medidas de correção;

III - exercer outras atividades correlatas de correção administrativa, determinadas pelo Corregedor.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade

Capacidade de Escuta

Gestão de Processos

Gestão de Pessoas

Conhecimento de Ferramentas de Informática

Capacidade de análise e priorização de atividades

Proatividade e Descrição

Independência e Imparcialidade

Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Capacidade de propor ações corretivas

Análise crítica

Maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DA GUARDA MUNICIPAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - exercer as atividades de competência da Corregedoria Administrativa na instauração, instrução, apuração e julgamento de sindicância e processos administrativos onde servidores públicos da classe de Guarda Municipal possam ter praticado ilícitos e/ou desvio de conduta no exercício das funções de seu cargo.

II - apurar ineficiência de desempenho e propor medidas de correição;

III - exercer outras atividades correlatas de correição administrativa, determinadas pelo Corregedor.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade

Capacidade de Escuta

Gestão de Processos

Gestão de Pessoas

Conhecimento de Ferramentas de Informática

Capacidade de análise e priorização de atividades

Proatividade e Descrição

Independência e Imparcialidade

Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Capacidade de propor ações corretivas

Análise crítica

Maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUPERVISOR DE CONTROLE DE PROCESSOS E PRAZOS DA PROCURADORIA GERAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - controlar, agendar, organizar, distribuir e arquivar processos judiciais e processos administrativos onde a Procuradoria tenha que se manifestar;

II - controlar prazos de manifestação da Procuradoria;

III - controlar publicação de leis, decretos e portarias;

IV - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Procurador.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO PATRIMÔNIO CULTURAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo, Curso superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.

**ATRIBUIÇÕES:**

I - assumir a responsabilidade técnica de levantamentos, projetos, relatórios e processos que envolvam o patrimônio cultural imaterial e de bens públicos e privados tombados pelo município e por órgãos de preservação do estado e da união.

II - representar tecnicamente o município nas ações que envolve o preservação do patrimônio cultural;

III - observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas de preservação do patrimônio cultural;

IV - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE ATIVIDADE FÍSICA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo, Curso Superior em Educação Física
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - assumir a responsabilidade técnica nas atividades de desenvolvimento de políticas de esportes, na forma definida pelo Conselho Federal de Educação Física. II - coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades desenvolvidas por auxiliares, agentes e monitores de esportes; III - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE EVENTOS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - auxiliar o chefe imediato na organização, coordenação e supervisão de eventos culturais, esportivos e de lazer; II - auxiliar na elaboração e controle de eventos culturais, esportivos e de lazer, no que se refere a segurança, barracas, tendas, parques, etc.; III - auxiliar na premiação, divulgação, organização, e realização dos eventos; IV - 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; V - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva nos espaços públicos destinados a realização de eventos, demandando o apoio necessário das demais unidades administrativas; VI - gerenciar a instalação de equipamentos, palcos, palanques, e suportes necessários para a realização de eventos públicos; VII - gerenciar as atividades de recepção de pessoas, instalações sanitárias, camarins e segurança patrimonial e de pessoas em eventos públicos; VIII - providenciar a interdição de ruas, praças e acesso a locais de eventos públicos, requisitando a apoio da Guarda Municipal e demais entidades administrativas; IX - exercer outras atividades correlatas em eventos.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE ESPORTES**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - auxiliar o chefe imediato na organização, coordenação e supervisão de atividades esportivas;  
II - preparar e auxiliar na elaboração e organização de tabela de jogos, torneios, disputas e similares;  
III - auxiliar na premiação, divulgação, organização, e realização dos eventos esportivos;  
IV - exercer outras atividades correlatas no desenvolvimento de políticas de esportes.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR CHEFE DE TRÂNSITO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades da guarda municipal de fiscalização, controle e segurança do transito de veículos; II - coordenar a prestação assistência a acidentes de trânsito; III - sugerir medidas e afixação de sinalização de transito, para melhor e dar mais segurança a veículos e pedestres; IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento das normas de trânsito
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR CHEFE DA GUARDA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades da guarda municipal de fiscalização e controle das atividades de segurança em prédios e espaços públicos; II - sugerir medidas de segurança e de preservação de violência em espaços e prédios públicos e de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.
<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR E PERMISSIONÁRIOS DE TRANSPORTES PÚBLICOS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades da guarda municipal de fiscalização e controle das atividades segurança do transporte escolar e do transporte coletivo urbano de passageiros; II - sugerir medidas de segurança e de preservação de violência na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento das normas de trânsito
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA GUARDA MUNICIPAL</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades burocráticas da guarda municipal; II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades e projetos educacionais e de comunicação de segurança para o trânsito;  
II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;  
III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades burocráticas do Departamento Municipal de Trânsito;  
II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;  
III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DE LOGÍSTICA, MANUTENÇÃO DE FROTAS E CONTROLE DE UNIFORMES**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades de manutenção e distribuição da frota da guarda municipal;  
II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;  
III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento de logística transportes e manutenção frotas

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DE PATRULHAMENTO OSTENSIVO E DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades de patrulhamento ostensivo e de fiscalização de trânsito;
- II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;
- III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

- Adaptabilidade e Flexibilidade
- Capacidade de Escuta
- Gestão de Processos
- Gestão de Pessoas
- Conhecimento de Ferramentas de Informática
- Capacidade de análise e priorização de atividades
- Proatividade e Descrição
- Independência e Imparcialidade
- Capacidade de dar suporte à tomada de decisão
- Habilidade de Relacionamento Interpessoal
- Capacidade de propor ações corretivas
- Análise crítica
- Conhecimento de logística transportes e manutenção frotas

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DE SERVIÇOS ESCOLARES, ATIVIDADES LÚDICAS E EDUCATIVAS DA GUARDA MUNICIPAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - coordenar, supervisionar e organizar os serviços e atividades lúdicas e educativas educacionais destinadas a segurança de jovens e crianças em idade escolar;
- II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;
- III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar, supervisionar e organizar os serviços e atividades da junta administrativa de recursos de infrações de trânsito;  
II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;  
III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E AUDITORIA DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - coordenar, supervisionar e organizar e auditar os serviços e atividades dos estacionamentos rotativos; II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento das normas de trânsito
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DE SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - identificar, coordenar, supervisionar e propor serviços de sinalização de trânsito com apoio da Secretaria Municipal de Obras e Gestão Urbana; II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento das normas de trânsito e de posturas

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DE SERVIÇOS DE VÍDEO  
MONITORAMENTO ELETRÔNICO DA GUARDA MUNICIPAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - identificar, coordenar, supervisionar e comunicar fatos e ilícitos verificados pelo sistema de vídeo monitoramento eletrônico aos agentes de campo da guarda municipal, para providências cabíveis;  
II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;  
III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DE SERVIÇOS PREVENTIVOS COM CÃES DA GUARDA MUNICIPAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar, supervisionar e organizar os serviços de prevenção e de segurança com uso de cães no patrulhamento de espaços e prédios públicos;

II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

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

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade

Capacidade de Escuta

Gestão de Processos

Gestão de Pessoas

Conhecimento de Ferramentas de Informática

Capacidade de análise e priorização de atividades

Proatividade e Descrição

Independência e Imparcialidade

Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Capacidade de propor ações corretivas

Análise crítica

Conhecimento das normas de trânsito e de posturas

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE VIGILÂNCIA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - gerenciar, controlar e organizar os serviços de vigilância em prédios públicos;

II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

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

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento das normas de trânsito e de posturas

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - supervisionar os serviços de controle e de fiscalização da vigilância e prestar assistência aos vigias nas suas atribuições de vigilância em prédios públicos;  
II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;  
III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - FISCAL DE VIGILÂNCIA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - fiscalizar os serviços de vigilância em prédios públicos e prestar assistência aos vigias nas suas atribuições de vigilância; II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Capacidade de Escuta Gestão de Pessoas Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - RESPONSÁVEL TÉCNICO DA PROTEÇÃO BÁSICA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo, Curso Superior em Serviço Social
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - exercer a coordenação técnica dos serviços e garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centro de Referências de Assistência Social - CRAS II - assumir a responsabilidade técnica de levantamentos, projetos, relatórios e processos que envolvam a proteção social básica perante a órgãos de fiscalização. III - representar tecnicamente o município nas ações que envolve a proteção social básica; VI - observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas de Assistência Social na forma definida pelo Conselho Federal de Serviço Social e normas complementares; V - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua VI - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - RESPONSÁVEL TÉCNICO DA PROTEÇÃO ESPECIAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo, Curso Superior em Serviço Social

**ATRIBUIÇÕES:**

I - exercer a coordenação técnica dos serviços que visem a garantir proteção social especial, entendida como o conjuntos de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos, através do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

II - assumir a responsabilidade técnica de levantamentos, projetos, relatórios e processos que envolvam a proteção social especial perante órgãos de fiscalização.

III - representar tecnicamente o município nas ações que envolvem a proteção social especial;

IV - observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas de Assistência Social na forma definida pelo Conselho Federal de Serviço Social e normas complementares;

V - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua

VI - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - RESPONSÁVEL TÉCNICO DE PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo - Curso Superior em Serviço Social

**ATRIBUIÇÕES:**

I - assumir a responsabilidade técnica de levantamentos, projetos, relatórios, processos e prestação de contas que envolvam a assistência e a proteção social perante órgãos do estado e da união.  
II - representar tecnicamente o município nas ações e desenvolvimento de políticas públicas de assistência social conveniadas;  
III - observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas de Assistência Social na forma definida pelo Conselho Federal de Serviço Social e normas complementares;  
IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua  
V - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE ABRIGOS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**NÍVEL:** Operacional

**ATRIBUIÇÕES:**

I - organizar e supervisionar e controlar os serviços ofertados nos abrigos municipais e prestar assistência aos que lá habitam;

II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade

Capacidade de Escuta

Gestão de Processos

Gestão de Pessoas

Capacidade de análise e priorização de atividades

Proatividade e Descrição

Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Capacidade de propor ações corretivas

Análise crítica

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**NÍVEL:** Tático

**ATRIBUIÇÕES:**

I - fiscalizar, controlar e organizar documentos relativos a prestação de contas de convênios e programas de assistência social;

II - acompanhar a execução dos programas e convênios, e preparar e confeccionar as prestação de contas dos recursos recebidos;

III - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE APOIO A GESTÃO DO FMAS E FIA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar a execução financeira e orçamentária do rol de atividades definidas pelos Conselho Municipal de Assistência Social e pelo Conselho Municipal da Infância e Adolescência;  
II - auxiliar no gerenciamento e na correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Infância e Adolescência;  
III - zelar pela transparência e pela prestação de contas na utilização dos recursos do FMAS e FIA;  
IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;  
V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE PROJETOS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - coordenar a execução de projetos sociais de assistência e/ou proteção definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pelo Conselho Municipal da Infância e Adolescência, Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, dentre outros; II - auxiliar no gerenciamento e na correta aplicação dos recursos alocados para o projeto; III - zelar pela transparência e pela prestação de contas na utilização dos recursos aplicados no projeto; IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - RESPONSÁVEL TÉCNICO - JORNALISTA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança,
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo, Curso Superior em Jornalismo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - assumir a responsabilidade técnica de matérias institucionais jornalísticas a serem veiculadas pelo município; II - representar tecnicamente o município nas ações que envolve publicações e veiculação de material institucional; III - observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas e legais de veiculação de matérias institucionais nos veículos de comunicação; IV - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento de normas legais de veiculação de matérias institucionais

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - CHEFE DE SERVIÇOS MORTUÁRIOS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - chefiar, organizar e controlar equipes de coveiros na execução dos serviços mortuários;  
II - coordenar atividades de sepultamento e de exumação nos termos legais;  
III - coordenar os serviços de manutenção, conservação, vigilância e limpeza dos cemitérios;  
IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;  
V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ANALISTA DE PESSOAL**

<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar o programa de avaliação periódica de desempenho. II - gerenciar a elaboração do calendário anual de férias de servidores, de acordo com cada unidade administrativa, e o calendário anual de revisão médica periódica, compelindo o servidor a fazer o controle de saúde ocupacional, em parceria com o Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho e receber e conferir os atestados médicos que impliquem em afastamento do trabalho, deliberando pela sua aceitação ou recusa; III - gerenciar o encaminhamento de servidores para perícia médica; IV - gerenciar a implantação programa de requalificação profissional de modo a dar ocupação a servidores incapacitados parcialmente para a atividade laboral; V - coordenar e orientar servidores para aposentadoria, incentivando a opção por aposentadoria complementar; VI - gerenciar a apresentação de documentos junto à Previdência Social e ao Fundo Municipal de Previdência, para providências no âmbito de suas competências; VII - 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; VIII - exercer outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento Organização e Controle Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão de Pessoas 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar o programa treinamento e desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes no desempenho dos servidores. II - propor cursos, seminários, congressos de capacitação e treinamento visando a profissionalização do serviços públicos; III - gerenciar programas de qualificação e formação acadêmica dos servidores municipais. IV - apoiar o Analista de PCCV e Benefícios na avaliação e concessão de benefícios gratificação de Titulação previstos nos PCCV's, V - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento  
Organização e Controle  
Orientação para Resultados  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ANALISTA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - gerenciar os processos de recrutamento e seleção de candidatos ao serviços público;  
II - controlar o número cargos e funções públicas vagas para o preenchimento;  
III - controlar as qualificações profissionais necessária ao preenchimento de vagas apresentadas pelas secretarias municipais;  
IV - gerenciar o processo admissional e encaminhar o servidor para treinamento na unidade solicitante;  
V - coordenar processos seletivos simplificados e concursos públicos;  
VI - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento  
Organização e Controle  
Orientação para Resultados  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ANALISTA DE PCCV E BENEFÍCIOS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - gerenciar a concessão de benefícios aos servidores; II - gerenciar a concessão de adicionais, gratificações, auxílios, abonos, e outras espécies remuneratórias complementares ao vencimento do servidor; III - 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; IV - gerenciar programa de acompanhamento da capacidade financeira do servidor, expedindo documentos que o habilitem para crédito consignado, orientando-o na administração dos seus vencimentos; V - gerenciar e acompanhar os processos de aposentadoria, orientando eventuais candidatos quando a ao período da concessão e decorrências daí advindas; VI - gerenciar o programa municipal de Auxílio Alimentação e de Vale Transporte, propondo medidas para a sua constante melhoria; VII - coordenar estudos de permanente avaliação dos Planos de Cargos, Carreira e Vencimento - PCCV de forma a propor medidas e ações que possibilitem sua melhoria contínua; VIII - coordenar e controlar a avaliação e execução das atividades relativas à aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes aos direitos e vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores, previstas nos Estatutos e nos PCCV's; IX - exercer outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Conhecimento das normas dos PCCV's, Estatutos correlatos e demais normas específicas Organização e Controle Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão de Pessoas 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - DIRETOR DE CENTRO EDUCACIONAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo Eleito

## **ATRIBUIÇÕES**

- I - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- II - Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- III- Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- IV - Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- V- Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VI - Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- VII - Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VIII - Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
- IX- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- X - Promover reuniões de pais e mestres;
- XI - Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- XII - Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos;
- XIII - Dirigir escolas com mais de 1.000 (um mil) alunos com funcionamento em três turnos.

## **HABILIDADES NECESSÁRIAS**

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

## **COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Trabalho em equipe  
Adaptação à mudança  
Iniciativa e dinamismo  
Conhecimento da organização  
Aquisição e transferência de conhecimentos  
Foco em resultados  
Visão Sistêmica  
Capacidade de análise de cenários  
Habilidade de tomada de decisão  
Capacidade de otimização de recursos  
Habilidade para solução de problemas  
Capacidade Analítica  
Habilidade de gerenciamento de conflitos  
Capacidade de articulação

## **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

## **FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - DIRETOR ESCOLAR II**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo Eleito

## **ATRIBUIÇÕES**

- I -Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- II -Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- III -Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- IV -Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- V -Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VI -Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- VII -Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VIII -Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
- IX -Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- X -Promover reuniões de pais e mestres;
- XI -Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- XII -Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos.
- XIII -Dirigir escolas com 300 (trezentos) até 1.000 (um mil) alunos.

## **HABILIDADES NECESSÁRIAS**

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

## **COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Trabalho em equipe  
Adaptação à mudança  
Iniciativa e dinamismo  
Conhecimento da organização  
Aquisição e transferência de conhecimentos  
Foco em resultados  
Visão Sistêmica  
Capacidade de análise de cenários  
Habilidade de tomada de decisão  
Capacidade de otimização de recursos  
Habilidade para solução de problemas  
Capacidade Analítica  
Habilidade de gerenciamento de conflitos  
Capacidade de articulação

## **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

## **FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - DIRETOR ESCOLAR III**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo Eleito

## **ATRIBUIÇÕES**

- I -Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- II -Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- III -Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- IV -Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- V -Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VI -Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- VII -Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VIII -Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
- IX -Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- X -Promover reuniões de pais e mestres;
- XI -Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- XII -Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.
- XIII -Dirigir escolas até 300 (trezentos) alunos.

## **HABILIDADES NECESSÁRIAS**

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

## **COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Trabalho em equipe  
Adaptação à mudança  
Iniciativa e dinamismo  
Conhecimento da organização  
Aquisição e transferência de conhecimentos  
Foco em resultados  
Visão Sistêmica  
Capacidade de análise de cenários  
Habilidade de tomada de decisão  
Capacidade de otimização de recursos  
Habilidade para solução de problemas  
Capacidade Analítica  
Habilidade de gerenciamento de conflitos  
Capacidade de articulação

## **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

## **FUNÇÃO DE CONFIANÇA FG - VICE-DIRETOR I**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo Eleito

## **ATRIBUIÇÕES**

- I -Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico das Escolas;
- II -Acompanhar e controlar o fiel cumprimento da execução do Projeto Político Pedagógico das Escolas;
- III -Coordenar e assessorar as atividades dos pedagogos;
- IV -Articular o ensino e aprendizagem da rede municipal de ensino;
- V -Coordenar o diagnóstico interno institucional e educacional;
- VI -Realizar gráficos, tabelas e relatório estatísticos de avaliação interna e externa da rede municipal de ensino;
- VII -Coordenar os cursos de educação continuada;
- VIII -Assistência aos pedagogos nas escolas, realizando visitas periódicas locais;
- IX -Coordenar a implantação de sistema de avaliação da qualidade de ensino e da aprendizagem.
- X -Propor soluções específicas para cada escola, a fim de garantir a qualidade do ensino;
- XI -Realizar intervenções necessárias a fim de garantir o cumprimento do Projeto Político Pedagógico;
- XII -Implantar sistema de metas e resultados para mensuração da eficiência da rede municipal de ensino;
- XIII -Substituir em suas ausências, impedimentos e afastamentos o Diretor de Centro Educacional.

## **HABILIDADES NECESSÁRIAS**

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

## **COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Trabalho em equipe  
Adaptação à mudança  
Iniciativa e dinamismo  
Conhecimento da organização  
Aquisição e transferência de conhecimentos  
Foco em resultados  
Visão Sistêmica  
Capacidade de análise de cenários  
Habilidade de tomada de decisão  
Capacidade de otimização de recursos  
Habilidade para solução de problemas  
Capacidade Analítica  
Habilidade de gerenciamento de conflitos  
Capacidade de articulação

## **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

## **FUNÇÃO DE CONFIANÇA FG - VICE DIRETOR II**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo Eleito

## **ATRIBUIÇÕES**

- I - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- II - Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- III - Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- IV - Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- V - Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VI - Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- VII - Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VIII - Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;
- IX - Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- X - Promover reuniões de pais e mestres;
- XI - Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- XII - Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos;
- XIII - Substituir em suas ausências, impedimentos e afastamentos o Diretor Escolar II e o Diretor Escolar III.

## **HABILIDADES NECESSÁRIAS**

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria contínua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

## **COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Trabalho em equipe  
Adaptação à mudança  
Iniciativa e dinamismo  
Conhecimento da organização  
Aquisição e transferência de conhecimentos  
Foco em resultados  
Visão Sistêmica  
Capacidade de análise de cenários  
Habilidade de tomada de decisão  
Capacidade de otimização de recursos  
Habilidade para solução de problemas  
Capacidade Analítica  
Habilidade de gerenciamento de conflitos  
Capacidade de articulação

## **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREADO DE DISTRIBUIÇÃO E RECEPÇÃO DE MERENDA</b>
--

<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
---

<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - organizar, controlar a distribuição e recepção de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar; II - coordenar o perfeito acondicionamento dos gêneros alimentícios e zelar pela sua qualidade; III - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua; IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE APURAÇÃO DE EVENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - controlar a frequência de servidores dos quadros da educação e os eventos de apuração de ponto; II - submeter ao Analista de PCCV e de Benefícios toda e qualquer gratificação, adicional, auxílio, abonos e outras espécies remuneratórias complementares ao vencimento para seu deferimento; III - comunicar a Coordenadoria de Pessoal eventos que importem a alterações nos vencimentos dos servidores dos quadros da educação; IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE PROJETOS EDUCACIONAIS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar a execução de projetos educacionais definidos pelos Conselho Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Educação;  
II - auxiliar no gerenciamento e na correta aplicação dos recursos alocados para o projeto;  
III - zelar pela transparência e pela prestação de contas na utilização dos recursos aplicados no projeto;  
IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;  
V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA CONCILIAÇÃO CONTÁBIL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo, Curso Superior em Ciências Contábeis

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - exercer a responsabilidade técnica das conciliações contábeis e orçamentarias junto a órgãos de controle externos, especialmente, no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e na Secretaria do Tesouro Nacional, dentre outros;
- II - assumir a responsabilidade técnica de levantamentos relatórios e processos contábeis que envolvam envio de informações aos órgão de controle externos e internos;
- III - representar tecnicamente o município nas ações que envolve apuração e fiscalização de dados contábeis;
- VI - observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas da MPCASP na forma definida pelos órgão de controle externos;
- V - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua
- VI - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE TRIBUTÁRIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - atender, orientar e se for o caso encaminhar os contribuintes para a solução de seus problemas de forma a satisfazer suas necessidades;
- II - emitir guias de arrecadação, certidões e outros documentos na sua esfera de competência;
- III - emitir relatórios e fazer consultas sobre a legislação tributária e as receitas mobiliárias e imobiliárias;
- IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Conhecimento da legislação tributária

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DO ATERRO SANITÁRIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - organizar, gerenciar e controlar as atividades do aterro sanitário;  
II - controlar e fiscalizar os prestadores de serviços que atuam no aterro sanitário com apoio do Encarregado de Fiscalização dos Prestadores de Serviços, buscando eficiência e eficácia nos serviços centrados pelo município;  
III - exercer controle geral sobre a entrada de veículos de transportes de resíduos sólidos e sua pesagem para aferição da medição e pagamento;  
IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE TURMA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - organizar, gerenciar e controlar equipes de trabalho em atividades de campo; II - controlar a necessidade de uso de equipamento de proteção individual e de trabalho; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - organizar, gerenciar e controlar a execução de serviços a cargos dos prestadores contratados pelo município; II - fiscalizar os serviços, aferir sua correta execução e o uso de EPI pelos funcionários dos prestadores, buscando eficiência e eficácia nos serviços centrados pelo município; III - requer auxílio de profissional habilitado e competente para fiscalização da execução de serviços de engenharia; IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE BALANÇA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - controlar o peso dos veículos que entram e saiam do aterro sanitário transportando resíduos sólidos;

II - emitir comprovante para cada carga que deu entrada no aterro sanitário na forma eletrônica ou, se for o caso, escrita;

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

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade

Gestão de Pessoas

Conhecimento de Ferramentas de Informática

Capacidade de análise e priorização de atividades

Proatividade e Descrição

Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Capacidade de propor ações corretivas

Organização e Controle

Administração do Tempo

Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - RESPONSÁVEL TÉCNICO POR MEDIÇÃO DE OBRAS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo, Curso Superior em Engenharia Civil

**ATRIBUIÇÕES:**

I - exercer a responsabilidade técnica pela aferição de medição de obra executada por prestadores de serviços de engenharia;

II - assumir a responsabilidade técnica de levantamentos, relatórios e processos que envolvam envio de informações de execução de obras;

III - representar tecnicamente o município nas ações que envolvam apuração e fiscalização de execução de obras e serviços de engenharia terceirizados;

VI - aplicar normas técnicas para apuração de fatos que envolvem a medição de serviços de engenharia terceirizados;

V - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

VI - exercer outras atividades correlatas à responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal, Lei 8666/93, termos de convênios e normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ANALISTA DE REGULAÇÃO FUNDIÁRIA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo, Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.

**ATRIBUIÇÕES:**

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

II - organizar, controlar e avaliar projetos de expansão urbana, de edificações privadas, e regularização fundiária de imóveis urbanos;

III - assumir a responsabilidade técnica de levantamentos relatórios e processos que envolvam regulação urbana e emitir pareceres sobre sua adequação às normas urbanísticas municipais;

IV - aplicar normas técnicas para apuração de fatos em edificações que estão em desacordo com a legislação urbanística municipal;

V - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

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

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

VIII - realizar estudos preliminares que propiciem a destinação de imóveis públicos;

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

X- exercer outras atividades correlatas à regulação urbana.

<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento do Plano Diretor, Lei de uso e Ocupação do Solo e Código de Posturas
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO ADMINISTRATIVO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - organizar, executar e controlar atividades burocráticas determinadas pela chefia imediata; II - requisitar, materiais e informações de outros órgãos na forma solicitada pela chefia imediata; III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.
<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - organizar, gerenciar e controlar equipes de trabalho em atividades de manutenção de vias urbanas;  
II - controlar a necessidade de uso de equipamento de proteção individual e de trabalho;  
III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE BENS PÚBLICOS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**NÍVEL:** Operacional

**ATRIBUIÇÕES:**

I - gerenciar os serviços de limpeza e conservação dos espaços públicos abertos a público, em especial as praças, quiosques e similares;  
II - zelar pela limpeza, higienização e conservação de espaços de usos restrito nas dependências dos prédios públicos, sanitários, cozinhas, piscinas, áreas de serviço ou circulação de pessoas;  
III - gerenciar a realização de pequenos reparos nos espaços públicos colocados sob a sua responsabilidade, requisitando serviços de reparos quando for o caso;  
IV - gerenciar o uso dos espaços colocados sob a sua responsabilidade, evitando ou coibindo atos de vandalismo ou uso inadequado das instalações;  
V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - SUPERVISOR DE POSTURAS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo, Curso Superior
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - planejar e realizar, em consonância com as outras unidades administrativas municipais controle de obras e uso de ocupação do solo, ações de controle e fiscalização de ocorrências locais, em desacordo com as normas de posturas urbanas; II - elaborar estudos e executar medidas administrativas complementares aos instrumentos de planejamento e ordenação urbanos, especialmente o Código de Posturas e demais normas específicas; III - gerenciar a fiscalização com fulcro no Código de Posturas do Município; IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE ÁREA I</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo - Profissional de Ensino Médio
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - Responsável pelo gerenciamento da Unidade de Saúde, equipe e serviços administrativos; I - realizar ações que compreendem atendimento de Atenção Primária em articulação com os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e demais instituições; II - realizar atividades de educação continuada, inclusive com as atividades com a comunidade; III - participar de equipe multiprofissional, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho; IV - colaborar com a limpeza, organização e arquivamento de documentos; V - auxiliar em planejamentos estratégicos de equipes e de predial; VI - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade; VII - assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos; VIII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde; IX - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Conhecimento Básico sobre Gestão do SUS

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE ÁREA II**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo - Profissional de Saúde Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

II -Responsável pelo gerenciamento da Unidade em que estiver lotado além da equipe e dos serviços administrativos;  
III -Realizar ações que compreendem atendimento de Média e Alta Complexidade em articulação com os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), e Instituições;  
IV -Gerenciar e representar a sua equipe e/ou Programa de Saúde envolvidos em suas atividades institucionais;  
V -Realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;  
VI - Participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;  
VII -Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;  
VIII -Auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;  
IX -Manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;  
X -Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;  
XI -Assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos;  
XII -Desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;  
XIII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Conhecimento Básico sobre Gestão do SUS

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE BÁSICA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo - Profissional de Saúde

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -Responsável pelo gerenciamento da Unidade de Saúde, equipe e serviços administrativos, cuja áreas de cobertura se localizam na zona rural e são de grades extensão.
- II -[contribuir, no âmbito do Sistema Único de Saúde \(SUS\), para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde, UBS;](#)
- III -realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e instituições;
- IV -participar na construção do planejamento estratégico em saúde;
- V -propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;
- VI -gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou programa de saúde envolvidos em suas atividades institucionais;
- VII -realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;
- VIII -estabelecer objetivos e metas assistenciais;
- IX -participar de atividades com a comunidade;
- X -participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;
- XI -participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
- XII -colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XIII -auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;
- XIV -manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;
- XV -realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- XVI -assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;
- XVII -desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;
- XVIII -exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Materiais  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde  
Conhecimentos básicos sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE I**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo -Profissional de Nível Médio

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -Responsável pelo gerenciamento de sistema de informações da Unidade de Saúde, equipe e serviços administrativos,
- II -[contribuir, no âmbito do Sistema Único de Saúde \(SUS\), para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde;](#)
- III -realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e instituições; realizar acompanhamento rotineiro de informações em saúde prioritárias;
- IV -avaliar e propor estratégias de reestruturação dos sistemas de informação da saúde de modo a facilitar o processo de trabalho e de gestão pública;
- V -promover ações capazes de subsidiar mudanças na construção e/ou na implementação de programas, projetos ou políticas de saúde pública;
- VI -possibilitar o registro e a captação de todos dados de saúde pública, de forma abrangente, para subsidiar as diversas esferas de gestão na saúde pública;
- VII -participar na construção do planejamento estratégico em saúde;
- VIII -propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;
- IX -gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou programa de saúde envolvidos em suas atividades institucionais;
- X -realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;
- XI -estabelecer objetivos e metas assistenciais;
- XII -participar de atividades com a comunidade;
- XIII -participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;
- XIV -participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
- XV -colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XVI -auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;
- XVII -manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;
- XVIII -realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- XIX -assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;
- XX -desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;
- XXI -exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Materiais  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde  
Conhecimentos básicos sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE II**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo - profissional de nível médio

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -realizar processo sistemático e contínuo de produzir informações sintéticas em tempo eficaz, permitindo uma rápida avaliação situacional, propiciando uma intervenção oportuna em saúde;
- II -planejar e utilizar de instrumentos de coleta, armazenagem e análise de informações de gestão do trabalho para planejamento, acompanhamento, formulação de políticas de gestão a serem utilizados em serviços e sistemas locais de saúde pública;
- III -realizar acompanhamento rotineiro de informações em saúde prioritárias;
- IV -avaliar e propor estratégias de reestruturação dos sistemas de informação da saúde de modo a facilitar o processo de trabalho e de gestão pública;
- V -promover ações capazes de subsidiar mudanças na construção e/ou na implementação de programas, projetos ou políticas de saúde pública;
- VI -possibilitar o registro e a captação de todos dados de saúde pública, de forma abrangente, para subsidiar as diversas esferas de gestão na saúde pública;
- VII -observar e identificar comportamentos de eventos sentinelas e monitorar a qualidade de informações e indicadores de saúde, fortalecendo a análise situacional e o processo de priorização de ações;
- VIII -promover a coleta, transmitir e disseminar dados gerados rotineiramente pelo Sistema Único de Saúde (SUS), nas três esferas de governo;
- IX -apoiar processos de investigação e de análise das informações sobre doenças de notificação compulsória;
- X [-contribuir, no âmbito do SUS, para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde;](#)
- XI -participar na construção do planejamento estratégico em saúde;
- XII -propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;
- XIII -gerenciar, coordenar e representar a sua equipe envolvida em suas atividades institucionais;
- XIV -realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;
- XV -estabelecer objetivos e metas assistenciais;
- XVI -participar de atividades com a comunidade;
- XVII -participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;
- XVIII -participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
- XIX -colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XX -auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;
- XXI -manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;
- XXII -realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- XXIII -assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;
- XXIV -assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;
- XXV -desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde
- XXVI -desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;
- XXVII -exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Materiais  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde  
Conhecimentos Avançados Sobre Gestão No Sistema Único De Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE III**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo - profissional de nível médio

**ATRIBUIÇÕES:**

I -contribuir, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde;

II -realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade, principalmente em áreas de risco e/ou amplas em sua territorialidade, e Instituições;

III -participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

IV -propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;

V -gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou Programa de Saúde envolvidos em suas atividades institucionais;

VI -realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

VII -estabelecer objetivos e metas assistenciais;

VIII -participar de atividades com a comunidade;

IX -participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

X -participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

XI -colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XII -auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XIII -manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XIV -realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XV -assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XVI -desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

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

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade

Capacidade de Escuta

Gestão de Processos

Gestão de Materiais

Gestão de Pessoas

Conhecimento de Ferramentas de Informática

Capacidade de análise e priorização de atividades

Proatividade e Descrição

Independência e Imparcialidade

Capacidade de dar suporte à tomada de decisão

Habilidade de Relacionamento Interpessoal

Capacidade de propor ações corretivas

Análise crítica

Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e

Estaduais de Saúde

Conhecimentos Básicos Sobre Gestão No Sistema Único De Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE IV</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I -coordenar atividades burocráticas e de promoção de saúde de área específica, com população superior à 15.000 habitantes, com 03 (três) ou mais equipes da saúde da família; II - <a href="#">contribuir, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde;</a> III -acompanhar execução orçamentária e prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde, quando em sua atuação; IV -realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e Instituições; V -participar na construção do planejamento estratégico em saúde; VI -propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde; VII -gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou Programa de Saúde envolvidos em suas atividades institucionais; VIII -realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada; IX -estabelecer objetivos e metas assistenciais; X -participar de atividades com a comunidade; XI -participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos; XII -participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho; XIII -colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; XIV -auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial; XV -manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade; XVI -realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; XVII -assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres; XVIII -desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde; XIX -exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Materiais Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde Conhecimentos de Gestão No Sistema Único De Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT CAPS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo, Curso Superior Completo em Psicologia, Terapia Ocupacional, Enfermagem, Assistência Social ou Fonoaudiologia

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;
- II - participar de programas de saúde mental e de atividades com a comunidade;
- III - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- IV - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
- V - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- VI - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;
- VII - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;
- VIII - normatizar procedimentos e fluxos;
- IX - coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;
- X - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;
- XI - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao ministério da saúde, ANVISA, conselhos de classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;
- XII - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;
- XIII - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e leis de exercício profissional;
- XIV - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;
- XV - assessorar autoridades superiores em assuntos de saúde mental preparando informes, documentos e pareceres;
- XVI - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;
- XVII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas à responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde  
Conhecimentos avançados sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE / RT CRESCER**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo, Curso Superior Completo em Psicologia, Terapia Ocupacional, Enfermagem, Assistência Social ou Fonoaudiologia

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;
- II -participar de programas de saúde mental e de atividades com a comunidade;
- III -participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- IV -participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
- V -colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- VI -supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;
- VII -auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;
- VIII -normatizar procedimentos e fluxos;
- IX -coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;
- X -manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;
- XI -manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao ministério da saúde, ANVISA, conselhos de classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;
- XII -cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;
- XIII -cumprir e fazer cumprir códigos de ética e leis de exercício profissional;
- XIV -elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;
- XV -assessorar autoridades superiores em assuntos de saúde mental preparando informes, documentos e pareceres;
- XVI -prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;
- XVII -desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde  
Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE / RT PRONTO ATENDIMENTO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo, Curso Superior em Enfermagem.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I -ser responsável técnico pela equipe de enfermagem da unidade de atendimento de urgência/emergência; II -participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas; III -participar de atividades com a comunidade; IV -participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; V -participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho; VI -colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; VII -supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e de sua responsabilidade técnica; VIII -auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial; IX -normatizar procedimentos e fluxos; X -coordenar a assistência de enfermagem na área juntamente com os enfermeiros e técnicos de enfermagem da equipe, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional; XI -manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade; XII -manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao COFEN-COREN, ministério da saúde, ANVISA e outras esferas importantes para a condução da gestão; XIII -cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas da enfermagem. XIV -cumprir e fazer cumprir o código de ética em enfermagem e a lei do exercício profissional; XV -elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; XVI -manter uma previsão a fim de requisitar e conferir materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; XVII -realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; XVIII -assessorar autoridades superiores em assuntos de enfermagem preparando informes, documentos e pareceres; XIX -prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados; XX -desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde; XXI -exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde  
Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE / RT REABILITAÇÃO EM SAÚDE**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo, Curso Superior em Fisioterapia, Terapia Ocupacional ou Fonoaudiologia

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;
- II -participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- III -participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;
- IV -colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- V -supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;
- VI -auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;
- VII -normatizar procedimentos e fluxos;
- VIII -coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;
- IX -manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;
- X -manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao ministério da saúde, ANVISA, conselhos de classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;
- XI -cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;
- XII -cumprir e fazer cumprir códigos de ética e leis de exercício profissional;
- XIII -elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;
- XIV -controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- XV -assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
- XVI -prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;
- XVII -desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde  
Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT PROMANE</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo, Curso Superior em Nutrição
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I -participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas; II -participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; III -participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho; IV -colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; V -supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica; VI -auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial; VII -normatizar procedimentos e fluxos; VIII -coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional; IX -manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade; X -manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao Ministério da Saúde, ANVISA, Conselhos de Classe e outras esferas importantes para a condução da gestão; XI -cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor; XII -cumprir e fazer cumprir códigos de ética e lei do exercício profissional; XIII -elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade; XIV -controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; XV -assessorar autoridades superiores em assuntos de nutrição preparando informes, documentos e pareceres; XVI -analisar os dados dos indicadores da assistência nutricional e realizar plano de ação; XVII -prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados; XVIII -desenvolver ações de apoio e ensino ao usuário e família na terapia nutricional no âmbito hospitalar e ambulatorial; XIX -planejar e implementar ações que visem a redução de riscos e a potencialização dos resultados da terapia nutricional; XX -elaborar protocolos assistenciais, junto a equipe multiprofissional de terapia nutricional; XXI -desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde; XXII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde  
Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT LABORATÓRIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior em Farmácia/Bioquímica

**ATRIBUIÇÕES:**

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de análises clínicas atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrar-se à rede e em programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos, normatizar procedimentos;  
II - elaborar fluxos, protocolos e manuais;  
III - atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de comissões e outras equipes de saúde e outras necessárias à instituição; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde;  
IV - supervisionar estagiários ;  
V - participar de reuniões técnicas; supervisionar os trabalhos realizados por farmacêuticos-bioquímicos, pelo auxiliar de laboratório e pelo técnico patologia clínica, definindo competências e responsabilidades;  
VI - emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;  
VII - participar de auditorias  
VIII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde  
Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT ODONTOLIGIA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior em Odontologia

**ATRIBUIÇÕES:**

I -planejar, coordenar e supervisionar os serviços de odontologia atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrar-se à rede e em programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos, normatizar procedimentos, elaborar fluxos, protocolos e manuais;  
II -atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de comissões e outras equipes de saúde e outras necessárias à instituição; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; supervisionar estagiários ;  
III -participar de reuniões técnicas;  
IV -supervisionar os trabalhos realizados por odontólogos/cirurgiões dentistas, pelo auxiliar de saúde bucal - ASB (assistente odontológico) e pelo técnico de saúde bucal - TSB, definindo competências e responsabilidades;  
V -emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; participar de auditorias.  
VI -exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde  
Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT PROGRAMAS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

I -planejar, coordenar e supervisionar os programas de saúde atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrar-se à rede e em promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos, normatizar procedimentos, elaborar fluxos, protocolos e manuais;  
II -atuar em equipe multidisciplinar;  
III -participar, quando solicitado, de comissões e outras equipes de saúde e outras necessárias à instituição;  
IV -contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde;  
V -supervisionar estagiários;  
VI -participar de reuniões técnicas;  
VII -supervisionar os trabalhos realizados por profissionais da saúde envolvidos na execução dos programas de saúde pública, definindo competências e responsabilidades;  
VIII -emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;  
IX -participar de auditorias.  
X -exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica relativos a programas de saúde.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Capacidade de Escuta  
Gestão de Processos  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Independência e Imparcialidade  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde  
Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar a execução financeira e orçamentária do rol de atividades definidas pelos Conselho Municipal de Saúde  
II - auxiliar no gerenciamento e na correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;  
III - zelar pela transparência e pela prestação de contas na utilização dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;  
IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;  
V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde  
Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - ANALISTA DE GESTÃO DE SAÚDE</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo Profissional de Saúde de nível superior com especialização.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I -atuar em equipe multidisciplinar; II -contribuir nas atividades de educação permanente em saúde; participar de reuniões e prestar assessoramento técnico no âmbito do sistema único de saúde e de sua área de competência; III -promover estudos e propor ações de inteligência em saúde; IV -sistematizar e padronizar ações de auditoria compatíveis à sua respectiva área de formação, nos termos da legislação vigente, considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos, quando solicitado; V -encaminhar relatórios específicos sujeitos à apreciação e manifestação dos órgãos de controle interno e/ou de assessoria jurídica; VI -apoiar as atividades de controle social e prestar as informações no âmbito de sua competência técnica; VII -sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na saúde; exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - PREGOEIRO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar o processo licitatório da modalidade de pregão eletrônico ou presencial;  
II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;  
III - conduzir a sessão pública presencial ou na rede mundial de computadores - internet;  
IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;  
V - dirigir a etapa de lances;  
VI - verificar e julgar as condições de habilitação;  
VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;  
VIII - indicar o vencedor do certame;  
IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;  
X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e  
XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;  
X- exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Conhecimento da Legislação de Licitação

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E APOIO AO PREGÃO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - prestar apoio ao pregoeiro no preparo e execução do procedimento licitatório, e na prestação de informações sobre o certame;  
II - elaborar atas, certidões, declarações e demais documentos que compõe o processo de pregão;  
III - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Conhecimento da Legislação de Licitação

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC -MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;  
II - prestar informações aos interessados;  
III - providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;  
IV - instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;  
V - promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes;  
VI - analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;  
VII - examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior;  
VIII - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Conhecimento da Legislação de Licitação  
Conhecimentos Técnicos de Serviços e Obras de Engenharia

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE GERAL DE ALMOXARIFADOS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- II - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- III - controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- IV - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- V - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- VI - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- VII - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- VIII - Realizar inventários e balanços do almoxarifado e coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Conhecimento da Legislação de Licitação  
Conhecimento de Técnicas de Armazenamento de Bens e Produtos

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE PATRIMÔNIO**

<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; II - Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; III - Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; IV - Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; V - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais; VI - Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; VII - Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; VIII - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; IX - Patrimoniar os bens de natureza permanente e manter o controle dos mesmos em inventário anual; X - exercer outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento da Legislação de Licitação Conhecimento de Técnicas de Armazenamento de Bens e Produtos
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE COMPRAS DE PRODUTOS PARA SAÚDE</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - planejar, dirigir e controlar as compras de produtos, materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Secretaria; II - dar suporte ao Coordenador de Compras nas aquisições de produtos e serviços de sua Secretaria; III - elaborar de forma detalhada o produto ou equipamento a ser adquirido; IV - auxiliar no controle o recebimento de material ou produto, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; V - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Conhecimento de Bens e Produtos

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - AGENTE DE COMPRAS DE PRODUTOS PARA EDUCAÇÃO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Servidor Efetivo

**ATRIBUIÇÕES:**

I - planejar, dirigir e controlar as compras de produtos, materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Secretaria;  
II - dar suporte ao Coordenador de Compras nas aquisições de produtos e serviços de sua Secretaria;  
III - elaborar de forma detalhada o produto ou equipamento a ser adquirido;  
IV - auxiliar no controle o recebimento de material ou produto, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;  
V - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Conhecimento de Bens e Produtos

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE COMPRAS DE PRODUTO PARA A ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - planejar, dirigir e controlar as compras de produtos, materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Secretaria; II - dar suporte ao Coordenador de Compras nas aquisições de produtos e serviços de sua Secretaria; III - elaborar de forma detalhada o produto ou equipamento a ser adquirido; IV - auxiliar no controle o recebimento de material ou produto, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; V - exercer outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Conhecimento de Bens e Produtos
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE FROTA TERCEIRIZADA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Função de Confiança
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Servidor Efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - controlar, diariamente, a alocação de veículos terceirizados nas Secretarias e demais órgãos do município, sua quilometragem inicial e final, aferindo e registrando em formulário próprio a utilização da prestação de serviços contratada; II - sugerir redução, aumento ou troca de veículo da frota terceirizada a fim de atender a demanda de forma racionalizada; III - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Adaptabilidade e Flexibilidade  
Gestão de Pessoas  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Proatividade e Descrição  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Organização e Controle  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

## Legislação: Decretos

### Legislação: Decretos

#### DECRETO Nº 9.420 DE 11 DE JULHO DE 2018

*“Substitui membro da Comissão Municipal para assuntos ligados à Fundação Renova e dá outras providências”*

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, Duarte Eustáquio Gonçalves Junior, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o art. 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto Municipal nº 9.090/2017, por meio do qual foi instituída a Comissão Municipal para assuntos ligados à Fundação Renova;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica nomeada **Giselle Rocha Coutinho** como membro suplente da Comissão Municipal para assuntos ligados à Fundação RENOVA, em substituição a **Aurimar Marcelo da Silva**, nos termos do § 1º do art. 4º do Decreto Municipal nº 9.090/2017.

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

**Art. 3º** - 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 declara.**

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

## **Legislação: Decretos**

**Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 9.423, DE 17 DE JULHO DE 2018**

*“Nomeia membros do Conselho Curador do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - FMDRS, Gestão 2017/2019 e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Junior, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o art. 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o que determina a Lei Municipal nº 1.931, de 18/10/2005 que regulamenta o Programa de Potencialização de Atividades Agrosilvopastoris, definida no Plano Diretor Urbano e Ambiental do Município e traça as diretrizes da política municipal de desenvolvimento rural sustentável;

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam nomeados, nos termos do artigo 27 da Lei nº 1.931/2005 como membros do *Conselho Curador do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - FMDRS*, os seguintes Conselheiros:

**a. Presidente do CMDRS**

- Ronaldo Venga Filho

**a. Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**

- Wander Moreira Alves, *em substituição a* Ricardo André da Costa

**c) Representante da EMATER/MG**

- Elizabeth Barreto da Silva, *em substituição a* Ronaldo Venga Filho

**d) Representante dos Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Mariana;**

- Lucinéia dos Santos *em substituição a* José Francisco de Carvalho

**Art. 2º** - Conselho Curador do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - FMDRS será presidido pelo senhor **Wander Moreira Alves**, eleito por seus membros, de acordo com o disposto no art. 27 da Lei Complementar Municipal nº 1.931/2017.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - 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 declara.**

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal de Mariana

## **Legislação: Decretos**

**Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 9.425, DE 18 DE JULHO DE 2018**

*“Prorroga, para fins de amamentação, a licença maternidade da funcionária que menciona e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no artigo 92, VII, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando, a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.146, de 30/11/2007, que incluiu o art. 90A e § 1º da Lei Complementar nº 005/2001, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana;

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 5322/2018.

## **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora **Juliane Gomes Niquini**, ocupante do cargo efetivo de **PEB I, Matrícula nº 30.050**, com início em 19/07/2018 e término em 16/09/2018.

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

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## **Legislação: Decretos**

**Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 9.426, DE 18 DE JULHO DE 2018**

*“Prorroga, para fins de amamentação, a licença maternidade da funcionária que menciona e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no artigo 92, VII, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando, a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.146, de 30/11/2007, que incluiu o art. 90A e § 1º da Lei Complementar nº 005/2001, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana;

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 5251/2018.

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora **Érica Aparecida Reis Barcante**, ocupante do cargo efetivo de **Servente Escolar, Matrícula nº 28.604**, com início em 30/07/2018 e término em 27/09/2018.

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

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## **Legislação: Decretos**

**Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 9.428, DE 19 DE JULHO DE 2018**

*de Água e Esgoto de Mariana - SAAE"*

O Prefeito Municipal de Mariana, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 92 da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal 1.925 de 15 de setembro de 2005 que cria o serviço autônomo de água e esgoto do município de Mariana, como entidade autárquica de direito público, da administração indireta;

CONSIDERANDO que a autarquia municipal de água e esgoto (SAAE) não dispõe de imóvel próprio, carecendo de locação de imóvel de terceiros para instalação de sua sede social;

CONSIDERANDO que a autarquia municipal de água e esgoto possui atribuições institucionais na sua lei de criação e atividade econômica específica a ser desenvolvida em compatibilidade com o que dispõe a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);

**DECRETA:**

**Art. 1º:** Para todos os fins de direito a sede social do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana situa-se na Rodovia MG 129 - Anel Contorno de Mariana, 780 - Bairro Galego - Mariana - MG.

**Art. 2º.** A Atividade principal específica do SAAE, conforme dispõe o artigo 2º da Lei 1.925/2005 de 15 de setembro de 2005 e posteriores alterações, é a captação, tratamento e distribuição de água (CNAE 36.00.6.01) e gestão de redes de esgoto (CNAE 37.00.1.00).

**Art. 3º.** Caberá à Coordenadoria Administrativa e Financeira da autarquia as providências necessárias para a formalização do endereço da sede social junto das instituições públicas e privadas com as quais o SAAE mantém relacionamento institucional, bem como adequação da documentação pertinente à atividade econômica da autarquia.

**Art. 4º.** Este Decreto entra na data da sua publicação.

**MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.**

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

## Legislação: Decretos

### Legislação: Decretos

#### DECRETO Nº 9.433, DE 20 DE JULHO DE 2018

*“Prorroga, para fins de amamentação, a licença maternidade da funcionária que menciona e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no artigo 92, VII, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando, a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.146, de 30/11/2007, que incluiu o art. 90A e § 1º da Lei Complementar nº 005/2001, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana;

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 5398/2018.

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora **Elaine Cristina Aparecida de Souza**, ocupante do cargo **Gari, Matrícula nº 24.447**, com início em 22/06/2018 e término em 20/08/2018.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 22/06/2018.

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## **Legislação: Decretos**

**Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 9.436, DE 26 DE JULHO DE 2018**

*“Concede licença a funcionário que menciona e dá outras providências”*

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no artigo 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando, a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o teor da Lei Complementar nº 003/2001, que introduziu o Plano de Cargos, Carreira e Salários do servidor público municipal;

Considerando a solicitação formal de pedido de licença sem remuneração efetuada pelo servidor mencionado, conforme Processo Administrativo PRO nº 4543/2018.

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica autorizada a licença sem vencimento pelo período de 02 (dois) anos ao servidor **Wander Araújo Mesquita**, ocupante do cargo efetivo de Farmacêutico, **Matrícula nº 20.049**, com início em **01/08/2018** e término em **31/07/2020**.

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

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## **Legislação: Decretos**

**Legislação: Decretos**

### **DECRETO Nº 231, DE 11 DE JUNHO DE 2018**

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

Considerando que **Danilo Brito das Dores, Secretário Municipal de Saúde**, encontra-se em período de férias;

Considerando que o cargo não pode ficar vago, tendo em vista a importância dos serviços afetos ao mesmo;

Considerando a necessidade de continuidade dos serviços públicos;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica nomeada **Marilene Romão Gonçalves** para exercer, **interinamente**, para o cargo comissionado de **Secretária Municipal de Saúde**, no período de 04 de junho de 2018 a 23 de junho de 2018, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 161/2017.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 04/06/2018.

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

### **DECRETO Nº 233, DE 28 DE JUNHO DE 2018**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada **Angela do Rosário Lopes da Silva** do cargo comissionado de **Vice Diretor I**, a partir do dia 02 de julho de 2018, 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

**DECRETO Nº 236, DE 03 DE JULHO DE 2018**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada **Camila de Leles Alves Pessoa** do cargo comissionado de **Coordenadora de Serviços de Aterro Sanitário e Coleta de Lixo**, a partir do dia 03 de julho de 2018, 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

**DECRETO Nº 238, DE 10 DE JULHO DE 2018**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam exonerados *Alisson José dos Santos* e *João Mauricio Correa da Silva*, respectivamente, dos cargos comissionados de **Subsecretário de Defesa Social e Coordenador Geral do Comando da Guarda Municipal**, a partir do dia 10 de julho de 2018, 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

**DECRETO Nº 239, DE 10 DE JULHO DE 2018**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam exonerados *Raquel de Souza Oliveira Gonçalves* e *Leonel Tiago Braz*, respectivamente, do exercício das Funções Gratificadas **FG IV - Inspetor de Logística, Manutenção de Frotas e Controle de Uniformes** e **FG V - Inspetor Chefe Geral da Guarda Municipal**, a partir do dia 10 de julho de 2018, nos termos da Lei Complementar nº 003/2001.

**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

**DECRETO Nº 240, DE 10 DE JULHO DE 2018**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica nomeados, respectivamente, ***Raquel de Souza Oliveira Gonçalves e Leonel Tiago Braz***, para exercerem, interinamente, os cargos comissionados de ***Subsecretária de Defesa Social e Coordenador Geral do Comando da Guarda Municipal***, a partir do dia 10 de julho de 2018, 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

**DECRETO Nº 241, DE 17 DE JULHO DE 2018**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerado, a pedido, **Rafael Oliveira Rapallo** do cargo em comissão de **Assistente de Serviços I - Turismo**, a partir do dia 17 de julho de 2018, 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

**DECRETO Nº 242, DE 25 DE JULHO DE 2018**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerado, a pedido, **Matheus Henrique Câmara de Souza** do cargo em comissão de **Assessor Operacional I**, a partir do dia 26 de julho de 2018, 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: Decretos

### Legislação: Decretos

#### DECRETO Nº9.431, DE 19 DE JULHO DE 2018

*“Regulamenta o Programa Família Acolhedora do Município de Mariana e dá outras providências.”*

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.213, de 18 de abril de 2018, que dispõe sobre o Programa Família Acolhedora no Município de Mariana;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) destacando que o serviço de acolhimento em família acolhedora deve organizar-se segundo os seus princípios e diretrizes, especialmente no que se refere à excepcionalidade e provisoriedade do acolhimento;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 01, de 18 de Junho de 2009, com suas respectivas “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”;

CONSIDERANDO a Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica regulamentado o **Programa Família Acolhedora**, instituído pela Lei Municipal nº 3.213 de 2018, que consiste em medida protetiva na modalidade de acolhimento familiar, excepcional e provisório, de crianças e adolescentes vítimas de violação de direitos, devidamente autorizada por termo de guarda provisória, expedido pelo Poder Judiciário.

**Parágrafo Único** - Para efeitos da Lei Municipal nº 3.213/2018, entende-se por guarda o instituto previsto no art. 33 da Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), desde que deferida por Juiz competente, previsto no art. 146 da referida Lei.

**Art. 2º** - O termo de guarda expedido em favor da família acolhedora obriga essa à prestação de assistência material, moral e educacional à criança ou ao adolescente nos termos da Lei Federal nº 8.069/90.

**Art. 3º** - Fica estabelecido o limite máximo de guarda de 01 (uma) criança/ 01(um) adolescente por família, salvo quando houver grupo de irmãos, nos termos do Art. 92, inciso V da Lei Federal nº 8.069/90, situação na qual poderá a família obter a guarda de todo o grupo, ou outro motivo justificado.

**Parágrafo Único** - Em se tratando de outro motivo justificado caberá à equipe técnica do Programa Família Acolhedora apresentar o respectivo parecer fundamentado.

**Art. 4º** - Constitui público alvo do Programa Família Acolhedora, criança ou adolescente residente no município de Mariana, ao qual foi aplicada medida de proteção sob determinação judicial,, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se, temporariamente, impossibilitados de cumprir suas funções de cuidar e proteger.

**§ 1º.** Compete à equipe técnica do Programa Família Acolhedora definir e acionar a família devidamente cadastrada, a partir da análise do seu relatório, bem como da criança ou adolescente.

**§ 2º.** A criança ou o adolescente será encaminhado para o Programa por meio de determinação judicial, mediante guia de acolhimento, conforme previsto no art. 101 do ECA, devendo, necessariamente, levar em consideração a existência de disponibilidade de família cadastradas, bem como o diagnóstico prévio da situação da criança ou do adolescente.

**Art. 5º** - Não poderão inscrever no Programa pessoas ou famílias que integrem o Cadastro Nacional de Adoção.

**Parágrafo Único** - A família ao se inscrever no Programa deverá assinar Declaração de desinteresse em Adoção.

**Art. 6º** - É vedado à família inscrita no Programa o acolhimento de criança ou adolescente com quem mantenha vínculo de parentesco.

**Art. 7º** - A família ou indivíduo que pretende participar do Programa deve atender aos requisitos estabelecidos no art. 12 da Lei Municipal nº 3.213 de 2018, os quais serão avaliados pela equipe técnica do Programa Família Acolhedora.

**Parágrafo Único** - A família ou pessoa que pretende participar do Programa não poderá ter ocorrência registrada no Conselho Tutelar, devendo apresentar documento comprobatório emitido por aquele órgão.

**Art. 8º** - As famílias cadastradas e selecionadas deverão participar, obrigatoriamente, de processo de capacitação, que será desenvolvido com metodologia participativa, de modo dinâmico, por meio de oficinas, seminários e congêneres, conduzidos pelos profissionais da equipe técnica do Programa Família Acolhedora, sob pena de cancelamento de cadastro, desclassificação e desligamento do serviço.

**Parágrafo Único.** Salvo a ausência devidamente justificada por motivo de caso fortuito ou força maior, a família cadastrada e selecionada poderá participar de novas etapas da formação continuada.

**Art. 9º** - A família acolhedora tem a responsabilidade familiar pelas crianças ou adolescentes acolhidos, nos termos do art. 33 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e conforme o estabelecido no art. 19 da Lei Municipal nº 3.213, de 18 de abril de 2018.

**Art. 10** - As famílias cadastradas no Programa Família Acolhedora, independente de sua condição econômica, têm a garantia do recebimento do auxílio financeiro, conforme estabelecido no art. 22 da Lei Municipal nº 3.213, de 18 de abril de 2018.

**§ 1º.** O valor da bolsa auxílio será repassado por meio de depósito em conta bancária, em nome do membro designado no Termo de Guarda.

**§ 2º.** O guardião ou guardiã deverá assinar o “Termo de Responsabilidade de uso da Bolsa Auxílio”.

**§ 3º.** A família acolhedora que tenha recebido a bolsa auxílio e não tenha cumprido as disposições da Lei Municipal nº 3.213/2018 fica obrigada a promover o ressarcimento da importância recebida durante o período da irregularidade, sem prejuízo das demais obrigações cíveis e penais, inclusive com a devolução dos valores devidamente atualizados.

**Art. 11** - As famílias cadastradas e selecionadas deverão assinar “Termo de Ciência” de que o serviço é de caráter voluntário e espontâneo, não gerando em quaisquer hipóteses vínculo empregatício, profissional ou direito adquirido e quaisquer indenizações com o órgão ou entidade gestora/executora do serviço.

**Art. 12** - A Equipe Técnica do Programa Família Acolhedora será composta nos termos do disposto no art. 7 da Lei Municipal nº 3.213 de 18 de abril de 2018.

**§ 1º.** A equipe técnica prevista no *caput* deste artigo, diz respeito a uma equipe mínima, podendo o

Programa contar com outros profissionais, formando assim uma equipe interdisciplinar.

**§ 2º.** A equipe técnica do Programa deverá receber formação continuada, visando o seu aperfeiçoamento, e supervisão técnica, nos termos da resolução do Conselho Nacional de Assistência Social/CNAS nº 6 de 13 de abril de 2016.

**Art. 13 -** A manutenção do Programa Família Acolhedora será subsidiada por meio de recursos financeiros do Município, através de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania nº. 0803.08.243.0009.2.509.3.3.90.48.00.00.00.00-1100 ficha nº 304 e possíveis convênios com o Estado, União e outros órgãos públicos e privados.

**Art. 14 -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15 -** Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº. 76/2018**

O Vereador Fernando Sampaio de Castro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições legais e em pleno exercício do seu cargo, na forma do artigo 223 do Regimento Interno,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º -** Fica determinado o horário de funcionamento dos serviços de Protocolo da Câmara Municipal de Mariana, que funcionará de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00 horas.

**Art. 2º.** - No período do recesso parlamentar (Janeiro e Julho), o horário de protocolo será de 13:00 às 17:00 horas.

**Parágrafo Único:** Para formação da Ordem do Dia das sessões ordinárias serão tomados os documentos que derem entrada no serviço de protocolo até às 17 horas do penúltimo dia útil da semana corrente.

**Art. 3º.** Ficam designadas as servidoras Patrícia da Costa Gomes e Skarilet Sobreira de Paula para exercerem as funções de protocolista da Câmara Municipal de Mariana.

**Parágrafo Único** - Na ausência ou impossibilidade daquelas, compete, subsidiariamente, a servidora Vanessa Maria Costa Alves, e na sua ausência, a servidora Karinne Siqueira Nunes, o exercício das atribuições do *caput* deste artigo.

**Art. 4º.** - Qualquer cidadão ou entidade que desejar fazer uso da palavra no Plenário da Câmara deverá protocolizar requerimento, com antecedência, no Departamento de Protocolo.

**Parágrafo Único** - O Requerimento de que trata o *caput* deverá ser fundamentado, com a indicação do assunto ou situação e ficará condicionado ao deferimento pelo Presidente do Legislativo.

**Art. 5º** - Os documentos endereçados à Câmara Municipal de Mariana pela Prefeitura Municipal de Mariana somente serão recebidos no departamento de protocolo, nos dias e horários definidos nesta Portaria.

**Parágrafo Único** - Os documentos entregues sob recibo na recepção não serão considerados como protocolados.

**Art. 6º.** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Publique-se.**

Mariana, 24 de julho de 2018.

Fernando Sampaio de Castro

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

## Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

### Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2018** - Fica ratificada a dispensa de licitação para locação do imóvel situado nesta Cidade destinado ao funcionamento destinado a instalação destinado à instalação da Unidade Básica de Saúde - UBS Rosário, por meio do senhor GERALDO MAGELA DE OLIVEIRA, CPF 402.968.226-04 **Fund. Legal:** Art. 24, X da Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 20/07/2018. Danilo Brito das Dores - Sec. Municipal de Saúde.

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**CONTRATO Nº 162/2018 CONTRATADO (A):** 14 BIS PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA - ME **OBJETO:** Apresentação artística da banda "**14 Bis**", durante as comemorações do 322º Aniversário da Cidade Mariana. **VALOR:** R\$ 30.000,00 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Apenas durante evento **DATA:** 23/05/2018 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2401.13.392.0016.2.074 339039 1100 Ficha 595. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**2º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 305/2017 CONTRATADO (A):** MINAS CONSTRUÇÕES E RESTAURAÇÕES EIRELI **OBJETO:** *Acréscimo de quantitativos de serviços.* **DATA:** 24/07/2018 **VALOR:** R\$ **60.888,03** **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2402.13.391.0016.2.183 449051 1100 Ficha 597 **FUND. LEGAL:** Art. 65, I, "b", c/c § 1º da Lei 8.666/93. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 107/2018 CONTRATADO (A):** AMAZONIA INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA **OBJETO:** *Fornecimento de papel A4 para atendimento às necessidades das unidades de ensino e demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.* **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 10/06/2019 **VALOR:** R\$ 154.350,00 **DATA:** 11/06/2018 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.122.0018.2.087 339030 1101 Ficha 319; 0901.12.361.0018.2.642 339030 1101 Ficha 357; 0901.12.365.0018.2.645 339030 1101 Ficha 384; 0901.12.365.0018.1.645 339030 1147 Ficha 677; 0901.12.365.0018.1.500 339030 1101 Ficha 377. **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 115/2018 CONTRATADO (A):** EL ELYON PNEUS EIRELI - ME  
**OBJETO:** *Fornecimento* de pneus para manutenção das viaturas da Guarda Municipal. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 20/06/2019 **VALOR:** R\$ 15.408,00 **DATA:** 21/06/2018 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1201.06.122.0017.2.630-339030 1100 ficha 427. **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**CONTRATO Nº 185/2018 CONTRATANTE (A):** IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE OURO PRETO **OBJETO:** Prestação de serviços de complementação de diárias para internações em leitos de UTI - Unidade de Terapia Intensiva nas dependências da Santa Casa de Ouro Preto. **VALOR:** R\$ 764.874,00 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **DATA:** 04/06/2018 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.302.0024.2.415-339039 1149 ficha 177. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**CONTRATO Nº 208/2018 CONTRATANTE (A):** TRANSCOTTA AGÊNCIA DE VIAGENS LTDA. **OBJETO:** Fornecimento de vales transportes para deslocamento de usuários assistidos pelo setor de fisioterapia municipal. **VALOR:** R\$ 73.915,00 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **DATA:** 22/06/2018 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.301.0024.1.642-339039 1149 ficha 151 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**CONTRATO Nº 211/2018 CONTRATANTE (A):** DIGITAL INFORMATICA E TECNOLOGIA LTDA - ME **OBJETO:** Aquisição de produtos de transmissão de dados para o Sistema de Videomonitoramento, em atendimento ao Projeto "Mariana Segura". **VALOR:** R\$ 1.951,00 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 60 dias **DATA:** 22/06/2018 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1201.06.183.0017.1.134-449052 1100 ficha 438; 1201.06.183.0017.1.134-339030 1100 ficha 747 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**CONTRATO Nº 155/2018 CONTRATANTE (A):** CONDOR S/A INDÚSTRIA QUIMICA **OBJETO:** Fornecimento de cartuchos de lançamentos de dardos energizados (SPARK) de imobilização para atender a Guarda Municipal. **VALOR:** R\$ 13.849,00 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 120 dias **DATA:** 15/05/2018 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1201.06.181.0017.1.632-339030 1100 Ficha 751. **FUND. LEGAL:** Contrato de Financiamento nº 240.262/17/BDMG; Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**7º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 172/2014 CONTRATADO (A):** AIDA DAS GRAÇAS FERNANDES SILVEIRA - ME. (EXTINPLACAS) **OBJETO:** Dilação de prazo até 31/12/2018. **DATA:** 13/06/2018 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 212/2017 CONTRATADO (A):** SANETEC SANEAMENTO E SERVIÇOS TECNICOS DE ENGENHARIA LTDA **OBJETO:** Dilação de prazo até 11/08/2018. **DATA:** 11/06/2018 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**3º TERMO ADITIVO CONT. Nº 100/2016 LOCADOR (A):** GERALDO CARNEIRO UMBELINO  
**OBJETO:** Dilação de prazo por 60 dias **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1201.06.122.0017.2.630 339036  
1100 Ficha 429 **VALOR:** 800,00/mês **DATA:** 28/06/2018 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei 8.666/93.  
Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal

**1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 220/2017 CONTRATADO (A):** FRANCISCO DE ASSIS SANTOS  
**OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses **DATA:** 28/06/2018 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei  
8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 219/2017 CONTRATADO (A):** LUIZ ÁVILA DO CARMO  
**OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses **DATA:** 28/06/2018 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei  
8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 218/2017 CONTRATADO (A):** IMOBILIÁRIA GERALDO  
CARVALHO LTDA - ME **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses **DATA:** 28/06/2018 **FUND.**  
**LEGAL:** Art. 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito  
Municipal.

**1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 017/2017 LOCADOR (A):** AUXILIADORA DA SILVA **OBJETO:**  
Dilação de prazo por mais 12 meses. **DATA:** 29/01/2018 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**  
0802.08.243.0023.2.402-339036 1100 ficha 243. **FUND. LEGAL:** Art. 57, IV da Lei Federal 8.666/93 e  
suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal

**1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 221/2017 CONTRATADO (A):** GERALDO MÁRCIO ANSELMO  
**OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses **DATA:** 28/06/2018 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei  
8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 086/2015 CONTRATADO (A):** AR COMÉRCIO DE PEÇAS  
PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses **DATA:** 28/06/2018  
**FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior -  
Prefeito Municipal.

**1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 286/2017 CONTRATADO (A):** CARVALHO E DUARTE  
ACESSORIOS PARA VEÍCULOS LTDA - EPP **OBJETO:** Dilação de prazo até 29/06/2019. **DATA:**  
28/06/2018 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves  
Junior - Prefeito Municipal.

**CONTRATO Nº 233/2018 CONTRATANTE (A):** DINAUTO LTDA **OBJETO:** Fornecimento de 01 (um) veículo automotor FIAT Doblo 1,8 para atender aos programas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA **VALOR:** R\$ 87.500,00 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 60 dias **DATA:** 10/07/2018 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.302.0024.2.415 449052 1149 Ficha 714; 0701.10.302.0024.2.418-449052 1102 ficha 192 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**CONTRATO Nº 216/2018 CONTRATANTE (A):** CARVALHO E DUARTE ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS LTDA - EPP **OBJETO:** Fornecimento de óleos lubrificantes para manutenção de equipamentos e veículos da frota municipal. **VALOR:** R\$ 12.890,00 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **VINCULAÇÃO:** ARP nº 155/2017 **DATA:** 29/06/2018 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2101.26.782.0001.2.419 339030 1100 Ficha 524. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.