



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

LEI Nº 1278, DE 16 DE JULHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA aprovou e eu, PREFEITO DE MARLIÉRIA, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Marliéria, instituindo os respectivos órgãos e os cargos públicos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 2º A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Marliéria passa a ser constituída pelas seguintes pastas:

- I - GABINETE DO PREFEITO – GABINETE;
- II - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM;
- III - SECRETARIA DE FAZENDA – SEFA;
- IV - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO – SEMAG;
- V - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED;
- VI - SECRETARIA DE SAÚDE – SMS;
- VII - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS;
- VIII - SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E DEFESA CIVIL – SOSUD;
- IX - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMAT;
- X - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEPLAN;
- XI - SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE – SECULT.

Art. 3º As secretarias municipais serão subdivididas em:

- a) Direção;
- b) Seção;
- c) Divisão;
- d) Assessorias.

Art. 4º Ficam criados os cargos comissionados de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, conforme indicado no Anexo I desta norma.

Art. 5º São competências comuns a todas as pastas municipais, especialmente a seus titulares, dentre outras:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

I – garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública;

II – praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos;

III - promover e executar convênios concernentes aos serviços e atividades pertinentes à pasta;

IV - cumprir as exigências, prazos e obrigações emanados da legislação de referência, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - apresentar relatório de suas atividades ao Chefe do Executivo;

VI - elaborar proposta orçamentária setorial;

VII - fomentar e viabilizar, no âmbito de sua área de competência, a participação da população na definição das diretrizes da administração pública;

VIII - promover políticas de redução de custos e economicidade;

IX - aplicar os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade;

X - Oferecer subsídios à formulação das diretrizes e prioridades municipais, assegurando sua concretização e fornecendo, no âmbito de sua competência, elementos para aferição do desempenho dos processos e serviços frente aos objetivos estabelecidos...

Art. 6º Os cargos que compõem cada secretaria, assim como as respectivas atribuições e condições de nomeação, são aqueles indicados no Anexo I desta Lei.

Art. 7º No ato da posse, o indicado à nomeação para os cargos previstos nesta Lei deverá apresentar os documentos exigidos pela unidade responsável pela administração de pessoal, acompanhados das seguintes declarações de que:

I - não contraria o disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, que veda a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada;

II - não sofreu penalidade que o impossibilite de ser investido no cargo;

III - não possui vínculo empregatício com empresa privada cuja carga horária seja incompatível com a jornada de trabalho para o cargo em comissão;

IV - está em pleno exercício de seus direitos políticos, conforme certidão da Justiça Eleitoral emitida há no máximo 30 dias.

Parágrafo único. Considerar-se-á penalidade que impede a investidura no cargo constante no inciso II deste artigo, aquela atribuída:

I - os que tenham contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

apuração de abuso do poder econômico ou político, para a eleição na qual concorrem ou tenham sido diplomados, bem como para as que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes;

II - aos que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

- a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
- b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- c) contra o meio ambiente e a saúde pública;
- d) eleitorais, para os quais a lei comina pena privativa de liberdade;
- e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e crimes hediondos;
- h) de redução à condição análoga à de escravo;
- i) contra a vida e a dignidade sexual;
- j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- k) que envolvam violência ou grave ameaça;
- l) de estelionato ou outras fraudes;
- m) de receptação;
- n) contra a liberdade pessoal;

III - aos que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável, que configure ato doloso de improbidade administrativa e por decisão irrecurável do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, para o prazo de 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;

IV - aos que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da decisão;

V - aos que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

administrativa que importe lesão ao patrimônio público ou enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado, até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VI - aos que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VII - aos que forem condenados por decisão transitada em julgado por infração à Lei Maria da Penha – Lei 11.340/2006;

VIII - aos que forem condenados por decisão transitada em julgado por crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor, conforme disposto na Lei 7.716/1989.

Art. 8º Os níveis, número de cargos, subsídios e vencimentos são os indicados no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os valores de vencimentos e subsídios constantes no Anexo II serão anualmente reajustados, sempre que houver revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais, na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 9º A jornada de trabalho dos cargos criados por esta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. É lícito ao Chefe do Executivo e aos secretários municipais autorizarem a realização de trabalho remoto ou teletrabalho, quando assim o permitirem as atribuições do cargo, e quando os servidores autorizados puderem comprovar a realização de suas atividades, exclusivamente para aqueles nomeados que comprovadamente tenham domicílio do qual necessitem se deslocar por mais de vinte e cinco quilômetros da sede da Prefeitura Municipal.

Art. 10. O servidor municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo e nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelos respectivos vencimentos do cargo a ser nomeado ou pelos seus vencimentos provenientes do cargo da carreira acrescidos de 20% (vinte por cento) de gratificação, apurados sobre os vencimentos do cargo para o qual foi designado.

Art. 11. São vedados a determinação e o pagamento de serviços extraordinários aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, inclusive para servidores de carreira que ocupem cargo em comissão.

Art. 12. O Chefe do Executivo poderá instituir, por decreto, comissões permanentes ou especiais para tratar de assunto determinado, devendo, para tanto, no ato de sua instituição, descrever a necessidade e o interesse público que a motivam.

§ 1º É lícito a determinação e o pagamento de bonificações por participação em comissões e funções especiais aos servidores municipais do Executivo, especialmente àqueles que exercem as funções de agente municipal de contratação e agente de apoio à licitação.

§ 2º Ficam estabelecidos os valores de bonificação mensal no montante de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para o servidor estatutário municipal que atuar como presidente de comissão, e R\$ 300,00 (trezentos reais) para aquele que atuar como membro.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

§ 3º É vedada a cumulação da bonificação mencionada no parágrafo anterior, sendo permitido ao servidor receber por sua participação em apenas uma comissão, ainda que atue em mais de uma, conforme a necessidade da Administração.

§ 4º A bonificação de que trata o § 2º terá natureza indenizatória e não integrará a base de cálculo de vencimento para qualquer fim.

Art. 13. Aos nomeados por esta Lei que possuam formação profissional e sejam inscritos em seus respectivos Conselhos de Classe, será permitida a atuação profissional em favor do Município, podendo para tanto assinar peças, assumir responsabilidade técnica, acompanhar projetos, devendo neste caso, sempre fazer constar seu número de registro em órgão ou entidade de classe e, necessariamente, desde que a atuação profissional guarde pertinência com o cargo no qual esteja lotado.

Art. 14. Ficam mantidos todos os conselhos municipais, cuja estrutura, composição e funcionamento poderão ser modificados, definidos, criados e regulamentados por meio de decreto do Executivo, nos termos de lei específica.

Art. 15. (Vetado)

Art. 16. A representação judicial e extrajudicial do Município de Marliéria, assim como os serviços de assessoria e consultoria jurídicas no âmbito interno de sua administração, serão realizados indiretamente, por advogados pertencentes à pessoa jurídica contratada especificamente para a prestação desses serviços advocatícios, selecionados dentre aqueles devidamente registrados perante a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e com reconhecida capacidade técnica, observadas as disposições da Lei de Licitações e do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo único. A celebração de acordos, termos de ajustamento e instrumentos congêneres, judiciais ou extrajudiciais, dependerá de autorização prévia e expressa do Prefeito, que os assinará em conjunto com os patronos do Município de Marliéria.

Art. 17. Fica o Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento ou transferências de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra, e de um órgão para outro, por meio de decreto, objetivando a adequação do orçamento vigente ao disposto na presente Lei, conforme previsto nos incisos I, II, III e IV do § 1º do art. 43 da Lei Federal 4.320/1964.

Art. 18. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no montante necessário para cobrir as despesas decorrentes do cumprimento desta Lei.

Parágrafo único. Como fonte de recursos destinados à abertura do crédito de que trata este artigo, será observado o disposto nos incisos I, II, III e IV do § 1º do art. 43 da Lei Federal 4.320/1964.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas nas leis 1.257, de 04 de abril de 2024, e 1.269, de 16 de dezembro de 2024.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de abril de 2025.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

Marliéria, 16 de julho de 2025.

HAMILTON LIMA PAULA

PREFEITO MUNICIPAL



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

ANEXO I – LISTAGEM DE CARGOS, CONDIÇÕES DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

1. GABINETE DO PREFEITO – GABINETE

1.1. CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO – CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação mínima em nível médio.

Atribuições:

I – Atuar ligado diretamente ao Prefeito, prestando assessoramento no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades do Poder Executivo, em especial àquelas de natureza técnico-legislativa, mediante o cumprimento dos atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo;

II - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

III - prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;

IV - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em consonância com o plano de governo municipal;

VI - Coordenar, em articulação com a Secretaria de Governo, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito;

VIII - Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

IX - Avaliar e monitorar os projetos firmados e programas pela Administração Municipal, certificando o cumprimento de prazos para sua execução, prestação de contas e os resultados obtidos.

1.1.1. CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação mínima em nível médio.

Atribuições:

I - Prestar apoio ao Chefe de Gabinete nas atividades de coordenação e gestão do Gabinete do Prefeito;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

- II - Auxiliar na análise e encaminhamento de demandas recebidas pelo Gabinete;
- III - Colaborar na organização de agendas e compromissos do Prefeito e do Gabinete;
- IV - Realizar pesquisas e levantamentos de informações para subsidiar as atividades do Gabinete;
- V - Atuar como ponto de contato entre o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da administração municipal;
- VI - Desenvolver atividades de assessoramento técnico especializado ao Prefeito;
- VII - Representar o Prefeito em eventos, reuniões e audiências públicas quando designado;
- VIII - Colaborar na elaboração de projetos, programas e políticas públicas prioritárias para o governo municipal.

1.2. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - CC-3

Condição de Nomeação: Ter formação na área de jornalismo, comunicação social, gestão pública, relações institucionais ou outras correlatas.

Atribuições:

- I - Assessorar a Chefia do Poder Executivo para os assuntos de relações institucionais do Poder Executivo com os demais Poderes;
- II - Assessorar a Chefia do Poder Executivo para os assuntos de relações governamentais externos da administração pública municipal junto aos Conselhos Públicos e Comunitários;
- III - Assessorar a Chefia do Poder Executivo nas relações permanentes deste com entidades, associações e demais organizações governamentais ou não;
- IV - Desenvolver e executar políticas de comunicação institucional;
- V - Organizar a produção jornalística e a relação com a imprensa e demais órgãos de comunicação.

1.3. ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE - CC-3

Condição de Nomeação: Ter formação mínima em nível médio.

Atribuições:

- I - Assessorar o Gabinete na rotina de atendimento ao público e cumprimento das demandas;
- II - Assessorar o Gabinete no envio e recebimento de correspondências;
- III - Diligenciar na busca de informações entre os diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
- IV - Assessorar nas entradas e saídas dos expedientes a cargo do gabinete;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

- V - Apoiar na coordenação da agenda do gabinete;
- VI - Administrar os preparativos logísticos para viagens do Gabinete, assim como a recepção de autoridades;
- VII - Assessorar na publicação dos atos oficiais editados pelo Prefeito;
- VIII – Assessorar na instrução dos expedientes a cargo do Executivo.

1.4. ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA - CC-2

Condição de Nomeação: Ter formação mínima em nível superior.

Atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito na definição e implementação de estratégias para a gestão municipal;
- II - Elaborar estudos e diagnósticos sobre a eficiência administrativa;
- III - Propor soluções para otimização de processos e melhoria dos serviços públicos;
- IV - Coordenar ações estratégicas e intersetoriais entre as secretarias municipais;
- V - Monitorar indicadores de desempenho e avaliar a execução de projetos prioritários;
- VI - Apoiar a formulação de políticas públicas baseadas em evidências e boas práticas de gestão.

1.5. COORDENADOR MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - CC-1

Condição de Nomeação: Estar devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:

- I - Assessorar o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da administração em assuntos de natureza jurídica;
- II - Assessorar o Gabinete do Prefeito na elaboração de anteprojetos de lei, decretos, demais atos normativos e análise de sanção e vetos legislativos;
- III - Assessorar o governo nos trabalhos de aplicação de normas e jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal, incluindo-se os normativos dos tribunais de contas do Estado e da União;
- IV - Coordenar os trabalhos de elaboração de pareceres jurídicos e de revisão de minutas de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- V - Assessorar juridicamente o Fisco e coordenar os serviços de cobrança judicial dos créditos municipais;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

VI - Coordenar os serviços terceirizados de representação judicial do Município, em juízo ou fora dele, e perante os demais Poderes da Federação, os Estados-Membro e os Municípios, bem como perante os demais órgãos da Administração Pública direta e indireta, e ainda perante o Ministério Público Federal e Estadual e os Tribunais de Contas da União e dos Estados-Membro, em especial na formalização de transações, acordos, termos de ajustamento de conduta e demais instrumentos de compromisso, inclusive arbitragem;

VII – Coordenar a interlocução institucional da Administração Municipal com o Poder Judiciário, com os tribunais de contas, com o Ministério Público e com a Ordem dos Advogados do Brasil, formulando propostas de atuação conjunta em prol da eficiência, transparência e moralidade na gestão pública e respondendo aos seus questionamentos, sugestões e recomendações.

VIII - Assessorar na instauração e decisão de processos administrativos de qualquer natureza, sem prejuízo das competências originárias dos demais órgãos da administração.

2. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

2. CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO - CC-3

Condição de Nomeação: Ter formação superior.

Atribuições:

- I - Garantir o controle e autorizar a execução orçamentária e financeira do município;
- II - Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, do Plano Plurianual de Investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Preparar e apresentar em audiência pública os relatórios semestrais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - Orientar e auxiliar na elaboração dos balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- VI - Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias;
- VII - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- VIII - Coordenar as atividades de auditoria operacional e transparência.

2.1. ASSESSOR DE CONTROLE E OUVIDORIA - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

- I - Auxiliar o Controlador-Geral na realização de auditorias e fiscalizações;
- II - Elaborar relatórios de auditoria com recomendações para aprimoramento de processos;
- III - Monitorar o cumprimento das recomendações emitidas;
- IV - Promover a transparência e o acesso à informação pública;
- V - Gerir sistemas e ferramentas de transparência e controle social;
- VI – Analisar as prestações de contas e a correta aplicação dos recursos públicos municipais;
- VII - Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- VIII - Acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade;
- IX - Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- X - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017;
- XI - Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da normativa de referência;
- XII - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
- XIII - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

3. SECRETARIA DE FAZENDA - SEFAZ

3. SECRETÁRIO DE FAZENDA – CC-2

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Dirigir a elaboração dos instrumentos de gestão orçamentária, tais como o Plano Plurianual (PPA), as Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e de Orçamento Anual (LOA);
- II - Estimular a participação popular na elaboração dos instrumentos orçamentários, com critérios e definições;
- III – Coordenar a elaboração e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- IV - Dirigir a elaboração, acompanhar e rever a programação financeira;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

V - Responder pelos registros contábeis, prestações de contas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as normas de Direito Financeiro e Público;

VI - Dirigir a elaboração de relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências legais;

VII - Receber, guardar e movimentar valores;

VIII - Fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes à Fazenda Municipal;

IX - Dirigir a fiscalização da regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;

X - Promover estudos e projetos para elevação e otimização da receita municipal.

3.1. CONTADOR MUNICIPAL – CC-3

Condição de Nomeação: Ter formação superior em Contabilidade e inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Atribuições:

I - Executar os trabalhos diários de contabilização das receitas e despesas públicas;

II - Elaborar diariamente as notas de empenhos, bem como notas de pagamento de despesas;

III - Fazer a conferência das conciliações bancárias, confrontando os saldos bancários com os saldos contábeis;

IV - Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como dos cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas e patrimônio municipal em geral;

V - Fazer a conferência mensal da folha de pagamento, quanto aos aspectos contábeis;

VI - Conferir e assinar os Balanços, balancetes, livros fiscais, demonstrativos contábeis, relatórios de contas, prestações de contas e outros da contabilidade;

VII - Elaborar os instrumentos de gestão orçamentária, tais como o Plano Plurianual (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Leis de Orçamento Anual (LOA);

VIII - Estimular a participação popular na elaboração dos instrumentos orçamentários, com critérios e definições.

3.2. DIRETOR DE CONTABILIDADE – CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

Atribuições:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à contabilidade pública, garantindo a correta escrituração e prestação de contas dos recursos municipais;
- II - Elaborar demonstrativos contábeis e relatórios gerenciais, em conformidade com as normas contábeis e de direito financeiro e público;
- III - Supervisionar o registro e o controle dos atos e fatos contábeis, assegurando a transparência e a fidedignidade das informações contábeis;
- IV - Realizar análises e conciliações contábeis, identificando eventuais inconsistências e propondo medidas corretivas;
- V - Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias do Município, em conformidade com a legislação vigente.

3.3. ASSESSOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - CC-5

Condição de Nomeação: Ter formação mínima em nível médio.

Atribuições:

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na execução orçamentária e financeira do Município;
- II - Elaborar relatórios de análise de receitas e despesas, propondo medidas para otimização da gestão financeira;
- III - Monitorar a execução orçamentária, verificando a compatibilidade dos gastos com o orçamento aprovado;
- IV - Assessorar na formulação de estratégias para equilíbrio fiscal e planejamento financeiro de curto, médio e longo prazo;
- V - Acompanhar a arrecadação municipal e a aplicação dos recursos públicos, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- VI - Prestar suporte técnico na elaboração de projetos financeiros e planejamento de investimentos municipais.

3.3.1. CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação mínima em nível médio.

Atribuições:

- I - Gerenciar e controlar as contas bancárias do Município, garantindo a correta movimentação financeira;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

- II - Executar pagamentos de despesas municipais conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Fazenda;
- III - Realizar conciliações bancárias periódicas para garantir a exatidão dos registros financeiros;
- IV - Controlar o fluxo de caixa da Prefeitura, assegurando disponibilidade financeira para compromissos assumidos;
- V - Supervisionar os processos de recebimento de receitas e repasses financeiros;
- VI - Garantir a correta aplicação dos recursos financeiros municipais, em conformidade com a legislação vigente;
- VII - Elaborar relatórios financeiros sobre a movimentação de contas e pagamentos efetuados;
- VIII - Apoiar na organização e controle documental de transações financeiras;
- IX - Prestar suporte técnico na formulação de estratégias para melhoria da gestão financeira municipal.

3.3.2. CHEFE DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS – CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação mínima em nível médio.

Atribuições:

- I - Assessorar a Secretaria na coordenação das atividades operacionais relacionadas à arrecadação de receitas municipais, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos;
- II - Supervisionar a emissão de guias de recolhimento, a cobrança de tributos e a regularização de pendências fiscais;
- III - Coordenar a orientação e instrução dos contribuintes sobre os procedimentos para pagamento de tributos e obrigações acessórias;
- IV - Realizar o controle e a conferência dos valores arrecadados, garantindo a integridade e a confiabilidade dos registros contábeis;
- V - Coordenar as atividades relacionadas à gestão dos tributos municipais, incluindo cadastro, lançamento, cobrança e fiscalização;
- VI - Supervisionar a emissão de guias de recolhimento, a análise de documentos fiscais e o lançamento de tributos;
- VII - Realizar estudos e análises de legislação tributária, visando à adequação e atualização das normas municipais.

4. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO EXECUTIVA - SEMAD



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

4. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO - CC-2

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Elaborar e propor políticas de gestão de recursos humanos, patrimônio, materiais e sistemas de informação;
- II - Planejar e executar procedimentos administrativos relativos à admissão e desligamento de servidores;
- III - Supervisionar os processos de compras e licitações, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- IV - Administrar e controlar materiais e patrimônio municipal;
- V - Implementar políticas de modernização administrativa;
- VI - Conduzir negociações com o funcionalismo público e seus representantes;
- VII - Supervisionar a capacitação e treinamento dos servidores municipais;
- VIII - Coordenar sistemas de informação e implementar soluções tecnológicas para gestão pública.

4.1. ASSESSOR DE INFORMÁTICA - CC-5

Condição de Nomeação: Ter formação técnica na área.

Atribuições:

- I - Assessorar a Secretaria de Administração em processos de tecnologia da informação;
- II - Realizar manutenção e suporte nos sistemas informatizados da administração municipal;
- III - Desenvolver estudos e análises de dados para subsidiar decisões administrativas;
- IV - Propor e implementar melhorias em infraestrutura de TI e segurança digital;
- V - Gerenciar e monitorar a execução informatizada dos processos administrativos;
- VI - Capacitar servidores no uso de ferramentas tecnológicas adotadas pela Prefeitura.

4.3. DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Coordenar todas as atividades relacionadas a compras e licitações municipais;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

- II - Elaborar editais e acompanhar a tramitação de processos licitatórios;
- III - Garantir a legalidade e transparência nos processos de aquisição de bens e serviços;
- IV - Estabelecer diretrizes para padronização e racionalização das compras municipais;
- V - Supervisionar o cumprimento dos contratos firmados com fornecedores;
- VI - Controlar os registros e arquivos dos processos de compras e licitações;
- VII - Orientar e fiscalizar a equipe sobre normas e regulamentos de compras públicas.

4.3.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Assessorar o Diretor de Compras e Licitações no trâmite dos processos licitatórios;
- II - Elaborar minutas de contratos e pareceres sobre processos de compras públicas;
- III - Controlar prazos e conformidade documental das licitações;
- IV - Acompanhar as sessões públicas de abertura de propostas e julgamentos;
- V - Garantir o arquivamento adequado dos processos administrativos;
- VI - Fornecer suporte técnico às demais secretarias municipais sobre licitações.

4.3.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Planejar e organizar o processo de aquisição de bens e serviços para o município;
- II - Acompanhar a demanda de materiais e serviços junto às secretarias;
- III - Negociar com fornecedores para otimizar os recursos públicos;
- IV - Garantir a padronização das compras e a correta especificação dos itens adquiridos;
- V - Supervisionar a conferência e recebimento de materiais adquiridos;
- VI - Controlar os estoques e evitar desperdícios de recursos.

4.3.3 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS E ADITAMENTOS - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

Atribuições:

- I - Coordenar a elaboração e tramitação dos contratos administrativos;
- II - Garantir a legalidade e cumprimento dos contratos firmados pelo município;
- III - Supervisionar a análise e aplicação de aditamentos contratuais;
- IV - Manter atualizado o banco de contratos da Prefeitura;
- V - Monitorar os prazos e obrigações contratuais de fornecedores e prestadores de serviços;
- VI - Auxiliar na prestação de contas de contratos e convênios firmados pela administração municipal.

4.3.3.1 - CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - CC-7

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I – Coordenar as atividades administrativas da seção de contratos e aditamentos;
- II - Supervisionar a gestão de documentos e arquivos;
- III - Acompanhar processos administrativos internos e dar suporte na execução dos contratos;
- IV - Garantir a correta tramitação dos expedientes administrativos;
- V - Assessorar a chefia na elaboração de relatórios de gestão administrativa.

4.4 - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Coordenar e implementar políticas de gestão de recursos humanos;
- II - Supervisionar processos de admissão, exoneração, folha de pagamento e benefícios;
- III - Promover programas de capacitação e desenvolvimento para servidores;
- IV - Supervisionar a gestão patrimonial do município, garantindo o controle adequado de bens;
- V - Coordenar a manutenção do cadastro de servidores municipais;
- VI - Gerenciar a execução das políticas de valorização dos servidores públicos municipais.

4.4.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - CC-6



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Administrar processos de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal;
- II - Controlar a folha de pagamento e benefícios dos servidores;
- III - Implementar políticas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;
- IV - Acompanhar a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
- V - Garantir a organização e atualização dos registros funcionais dos servidores.

4.4.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Manter atualizado o banco de dados de servidores municipais;
- II - Controlar informações funcionais e documentações obrigatórias;
- III - Emitir relatórios sobre a situação cadastral dos servidores;
- IV - Apoiar os processos de aposentadoria, exoneração e licenciamento de pessoal;
- V - Assegurar a conformidade das informações com a legislação vigente.

4.4.3 - CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Gerenciar o controle de estoque de materiais e insumos da Prefeitura;
- II - Monitorar as condições de armazenamento e distribuição de bens patrimoniais;
- III - Garantir o correto registro de entrada e saída de materiais;
- IV - Implementar estratégias para otimização e economia de recursos;
- V - Realizar inventários periódicos dos materiais armazenados.

4.4.3.1 - CHEFE DA DIVISÃO PATRIMONIAL E ARQUIVO - CC-7

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

- I - Supervisionar o registro, controle e manutenção dos bens patrimoniais municipais;
- II - Organizar e manter atualizado o sistema de inventário patrimonial;
- III - Gerenciar os arquivos de documentos administrativos da Prefeitura;
- IV - Assegurar a preservação e integridade dos documentos arquivados;
- V - Implementar normas e procedimentos para controle documental.

4.4.3.2 - CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS - CC-7

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Supervisionar a gestão e manutenção da frota de veículos municipais;
- II - Monitorar o uso adequado dos veículos oficiais;
- III - Gerenciar abastecimento e controle de quilometragem da frota;
- IV - Implementar estratégias de otimização do transporte municipal;
- V - Garantir o cumprimento das normas de segurança e economia no uso da frota.

5. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED

5 - SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - CC-2

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de educação;
- II - Planejar e coordenar programas e projetos relacionados à educação básica;
- III - Administrar as unidades de ensino mantidas pelo Município;
- IV - Desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal e capacitação de jovens e adultos;
- V - Supervisionar o transporte escolar e a merenda escolar;
- VI - Promover a articulação entre as escolas municipais e outras secretarias para ações conjuntas;
- VII - Coordenar campanhas e programas educativos em parceria com a Secretaria de Saúde;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

VIII – Acompanhar, avaliar e propor ações com vistas à melhoria dos indicadores educacionais do Município.

5.1.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL ÀS UNIDADES ESCOLARES DE MARLIÉRIA - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

I - Coordenar o atendimento e suporte às demandas rotineiras das unidades escolares, promovendo o adequado encaminhamento das solicitações e o acompanhamento de sua efetiva execução;

II - Articular com os setores responsáveis por transporte, merenda, manutenção predial e segurança escolar;

III - Coordenar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais às unidades escolares;

IV - Apoiar a organização de eventos, projetos escolares e entregas de materiais permanentes e de consumo;

V - Controlar prazos de validade, conservação e segurança dos materiais estocados;

VI – Apoiar o atendimento às demandas de protocolo, distribuição de documentos e entrega de correspondências aos setores e escolas;

VII – Auxiliar na expedição de ofícios, memorandos e outros documentos institucionais, seguindo modelos e orientações pré-estabelecidas;

VIII – Exercer outras atribuições correlatas ao apoio das unidades escolares, notadamente no atendimento das demandas internas.

5.1.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL ÀS UNIDADES ESCOLARES DE CAVA GRANDE - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

I - Coordenar o atendimento e suporte às demandas rotineiras das unidades escolares, promovendo o adequado encaminhamento das solicitações e o acompanhamento de sua efetiva execução;

II - Articular com os setores responsáveis por transporte, merenda, manutenção predial e segurança escolar;

III - Coordenar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais às unidades escolares;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

IV - Apoiar a organização de eventos, projetos escolares e entregas de materiais permanentes e de consumo;

V - Controlar prazos de validade, conservação e segurança dos materiais estocados;

VI – Apoiar o atendimento às demandas de protocolo, distribuição de documentos e entrega de correspondências aos setores e escolas;

VII – Auxiliar na expedição de ofícios, memorandos e outros documentos institucionais, seguindo modelos e orientações pré-estabelecidas;

VIII – Exercer outras atribuições correlatas ao apoio das unidades escolares, notadamente no atendimento das demandas internas.

5.1.3 - CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

I - Coordenar a logística do transporte escolar municipal;

II - Organizar itinerários e distribuição dos veículos para atendimento às escolas;

III - Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota de transporte escolar;

IV - Garantir a segurança dos estudantes durante o transporte;

V - Monitorar o cumprimento das normas e diretrizes do transporte escolar.

5.1.4 - CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

I - Gerenciar o almoxarifado da Secretaria de Educação;

II - Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais escolares;

III - Manter registros atualizados do estoque e realizar inventários periódicos;

IV - Supervisionar os processos administrativos relacionados ao planejamento educacional;

V - Desenvolver estratégias para otimização dos recursos da educação municipal.

5.2 - DIRETOR DA ESCOLA JOSÉ PEDRO DA SILVA - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível superior em área da educação.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

Atribuições:

- I - Gerenciar a unidade escolar e supervisionar suas atividades;
- II - Controlar o cumprimento do projeto político-pedagógico da escola;
- III - Coordenar a equipe pedagógica e administrativa da escola;
- IV - Garantir o cumprimento do calendário letivo e das normas educacionais;
- V - Monitorar a aplicação dos recursos financeiros da escola.

5.2.1 - VICE-DIRETOR DA ESCOLA JOSÉ PEDRO DA SILVA - CC-5

Condição de Nomeação: Ter formação profissional.

Atribuições:

- I - Auxiliar o diretor na administração da unidade escolar;
- II - Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas;
- III - Substituir o diretor em sua ausência;
- IV - Participar da elaboração e implementação do plano pedagógico da escola;
- V - Manter relacionamento com a comunidade escolar e demais órgãos da educação.

5.3 - DIRETOR DA ESCOLA PADRE JOÃO BORGES - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível superior em área da educação.

Atribuições:

- I - Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas da escola;
- II - Supervisionar o trabalho dos professores e demais funcionários;
- III - Implementar o projeto pedagógico e avaliar o desempenho escolar dos alunos;
- IV - Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- V - Garantir o cumprimento das diretrizes educacionais do Município.

5.3.1 - VICE-DIRETOR DA ESCOLA PADRE JOÃO BORGES - CC-5

Condição de Nomeação: Ter formação profissional.

Atribuições:

- I - Apoiar a direção na administração escolar;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

- II - Acompanhar o desenvolvimento pedagógico da unidade;
- III - Substituir o diretor quando necessário;
- IV - Auxiliar na organização e controle das atividades escolares;
- V - Manter comunicação ativa com a equipe pedagógica e a comunidade escolar.

6. SECRETARIA DE SAÚDE - SMS

6 - SECRETÁRIO DE SAÚDE - CC-2

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Elaborar e propor ao Prefeito a adoção de medidas para promoção da política municipal de saúde;
- II - Elaborar planos, programas e projetos de saúde, coordenando sua execução, controle e avaliação;
- III - Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde (FMS) e os recursos destinados ao setor;
- IV - Administrar as Unidades de Saúde do Município, promovendo a integração dos recursos;
- V - Implementar ações de vigilância sanitária, epidemiológica e controle de zoonoses;
- VI - Supervisionar a execução orçamentária da saúde municipal;
- VII - Estimular a participação popular na gestão do SUS municipal;
- VIII - Realizar a interlocução com órgãos estaduais e federais de saúde

6.1.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO ADMINISTRATIVA - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Prestar apoio administrativo às atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Auxiliar na organização de documentos, reuniões e eventos da secretaria;
- III - Atender ao público, fornecendo informações sobre os serviços de saúde;
- IV - Elaborar relatórios, planilhas e ofícios administrativos;
- V - Coordenar atividades de regulação dos serviços de saúde no município;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

VI - Receber e analisar solicitações de consultas, exames e internações;

VII - Manter registros atualizados de pacientes e atendimentos

6.1.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

I - Oferecer suporte a usuários do SUS para atendimento em outros municípios;

II - Agendar consultas e exames fora do município;

III - Verificar locais de atendimento para encaminhar pacientes à unidade mais próxima;

IV - Organizar transporte para pacientes que necessitem de atendimento externo;

V - Monitorar e garantir o adequado funcionamento do transporte para o TFD

6.1.3 - CHEFE DA SEÇÃO DE SAÚDE DE MARLIÉRIA - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

I - Coordenar e planejar ações de saúde na sede do município;

II - Implementar políticas municipais de promoção da saúde;

III - Elaborar planos e projetos estratégicos na área da saúde;

IV - Manter o diagnóstico situacional da população local;

V - Avaliar e monitorar programas de saúde e seus impactos

6.1.4 - CHEFE DA SEÇÃO DE SAÚDE DE CAVA GRANDE - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

I - Coordenar a execução das diretrizes da Secretaria de Saúde no distrito de Cava Grande;

II - Planejar e implementar programas de promoção da saúde na região;

III - Manter articulação com a sede para garantir a continuidade dos serviços de saúde;

IV - Realizar levantamento de dados epidemiológicos e sanitários da região;

V - Coordenar ações conjuntas com a Secretaria de Educação e Assistência Social



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

6.1.5 - CHEFE DA SEÇÃO DO ALMOXARIFADO DA SAÚDE - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Coordenar as atividades do almoxarifado da Secretaria de Saúde;
- II - Controlar o recebimento e armazenamento de materiais e insumos médicos;
- III - Organizar o fluxo de entrada e saída de materiais para evitar desabastecimento;
- IV - Elaborar relatórios de estoque e prever necessidades futuras;
- V - Manter o ambiente organizado para garantir fácil acesso aos materiais

6.2 - DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE MARLIÉRIA - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Coordenar a unidade, garantindo o cumprimento das diretrizes da Secretaria de Saúde;
- II - Gerenciar equipes multiprofissionais e assegurar a qualidade dos atendimentos;
- III - Supervisionar recursos humanos e materiais da unidade;
- IV - Implementar protocolos de atendimento para garantir eficiência e segurança;
- V - Monitorar os indicadores de desempenho da unidade

6.3 - DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE CAVA GRANDE - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Supervisionar a prestação de serviços na unidade básica do distrito;
- II - Garantir o abastecimento adequado de insumos e medicamentos;
- III - Manter a equipe alinhada com as diretrizes da Secretaria de Saúde;
- IV - Promover a capacitação contínua dos profissionais da unidade;
- V - Implementar medidas para melhorar a qualidade dos atendimentos

6.4 - DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - CC-4



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Coordenar ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais e de saúde;
- II - Implementar programas de monitoramento e controle de doenças;
- III - Gerenciar investigações epidemiológicas e surtos de doenças;
- IV - Emitir laudos técnicos e aplicar medidas de controle sanitário;
- V - Elaborar relatórios sobre inspeções sanitárias e propor melhorias

6.5 - DIRETOR DE ENDEMIAS E ZONOSSES - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Implementar programas de controle de vetores e zoonoses;
- II - Organizar campanhas de vacinação animal e controle populacional;
- III - Realizar monitoramento e controle de doenças como dengue e *chikungunya*;
- IV - Coordenar ações educativas sobre zoonoses;
- V - Promover inspeções para reduzir riscos sanitários

6.6 - DIRETOR DE EPIDEMIOLOGIA - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Analisar e interpretar dados epidemiológicos do município;
- II - Coordenar estudos e pesquisas sobre doenças prevalentes na região;
- III - Gerenciar sistemas de informação epidemiológica;
- IV - Monitorar surtos e epidemias, propondo medidas de contenção;
- V - Prestar suporte técnico às equipes de saúde em ações preventivas

6.7 - DIRETOR DA FARMÁCIA DE MINAS - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação superior em Farmácia e registro regular junto ao conselho.

Atribuições:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

- I - Coordenar a distribuição e controle de medicamentos no município;
- II - Garantir a conformidade com normas sanitárias e farmacêuticas;
- III - Supervisionar o estoque e evitar desperdícios de insumos;
- IV - Estabelecer parcerias para a aquisição eficiente de medicamentos;
- V - Promover campanhas de conscientização sobre o uso racional de medicamentos.

7. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

7 - SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CC-2

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Coordenar a política municipal de assistência social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- II - Elaborar planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento social do município;
- III - Supervisionar a execução dos programas de proteção social básica e especial;
- IV - Gerenciar os recursos financeiros destinados à assistência social, assegurando sua correta aplicação;
- V - Coordenar as ações voltadas para a garantia de direitos de grupos em situação de vulnerabilidade;
- VI - Estabelecer parcerias com órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para fortalecimento da rede de proteção social

7.1 - DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Assessorar o Secretário de Assistência Social na formulação de políticas públicas para o setor;
- II - Coordenar a execução dos serviços socioassistenciais oferecidos pelo município;
- III - Supervisionar a equipe técnica responsável pelo atendimento à população;
- IV - Implementar estratégias para melhoria da oferta dos serviços de assistência social;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

V - Monitorar os indicadores de desempenho dos programas sociais e propor ajustes, quando necessários.

7.1.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

I - Coordenar os serviços de proteção social básica, garantindo o acesso da população a programas sociais;

II - Supervisionar o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

III - Elaborar planos de intervenção social para famílias em situação de vulnerabilidade;

IV - Monitorar a qualidade dos serviços prestados e propor melhorias para a rede de atendimento;

V - Promover a articulação com outras políticas públicas para garantir a proteção integral às famílias assistidas.

7.1.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

I - Coordenar as ações de proteção social especial para indivíduos e famílias em situação de risco;

II - Supervisionar o funcionamento dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);

III - Garantir o acolhimento e o encaminhamento adequado de pessoas vítimas de violência, abuso ou exploração;

IV - Realizar articulação com órgãos de segurança pública, saúde e justiça para ampliar a rede de proteção;

V - Promover capacitações para a equipe técnica envolvida no atendimento da proteção social especial

7.2 - DIRETOR DO NÚCLEO DE DEFESA DOS DIREITOS DO CIDADÃO - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível superior.

Atribuições:

I - Gerenciar as atividades do Núcleo de Proteção dos Direitos do Cidadão;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

- II - Coordenar as atividades afetas à defesa dos direitos do consumidor e à orientação judicial da população em situação de vulnerabilidade;
- III - Promover ações educativas para a orientação da população sobre direitos e deveres do cidadão;
- IV - Estabelecer parcerias com órgãos de defesa do consumidor e de direitos humanos;
- V - Desenvolver estratégias para ampliar o acesso da população à assistência jurídica gratuita.

8. SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E DEFESA CIVIL - SOSUD

8 - SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E DEFESA CIVIL - CC-2

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Coordenar a execução das obras públicas municipais;
- II - Acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- III - Administrar as atividades de apoio às obras e serviços urbanos;
- IV - Planejar, supervisionar e manter a infraestrutura urbana, incluindo pavimentação, iluminação pública e saneamento básico;
- V - Gerenciar e promover ações de defesa civil no município;
- VI - Coordenar políticas públicas voltadas para a agricultura e pequenos produtores rurais.

8.1.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Supervisionar a frota de veículos da prefeitura, garantindo seu funcionamento e manutenção adequada;
- II - Controlar a distribuição e utilização dos veículos conforme a necessidade dos setores municipais;
- III - Acompanhar os motoristas e operadores de máquinas, garantindo o cumprimento das normas de trânsito e segurança;
- IV - Manter registros detalhados sobre o uso dos veículos, incluindo quilometragem, consumo de combustível e despesas de manutenção;
- V - Garantir a conservação e limpeza dos veículos municipais



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

8.1.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE OFICINA - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Gerenciar a oficina mecânica responsável pela manutenção da frota municipal;
- II - Supervisionar a equipe de mecânicos e outros profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
- III - Monitorar a entrada e saída de veículos para manutenção e registrar os serviços realizados;
- IV - Assegurar o cumprimento das normas de segurança e utilização dos equipamentos de proteção pelos trabalhadores da oficina;
- V - Manter um inventário atualizado de peças e ferramentas, garantindo a reposição, quando necessário.

8.2 - DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE MARLIÉRIA - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Coordenar as atividades de obras e serviços urbanos no município;
- II - Elaborar projetos, planos e cronogramas para execução de obras;
- III - Supervisionar equipes responsáveis por projetos urbanos e infraestrutura;
- IV - Realizar visitas técnicas às obras em andamento, garantindo o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade;
- V - Representar a Secretaria em reuniões e eventos sobre desenvolvimento urbano

8.2.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE MARLIÉRIA - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Supervisionar a execução de obras e serviços urbanos no município;
- II - Coordenar as equipes de trabalho envolvidas nos projetos de infraestrutura;
- III - Acompanhar o andamento físico e financeiro das obras, garantindo sua eficiência;
- IV - Gerenciar o estoque de materiais e insumos utilizados nas obras municipais;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

V - Assegurar a execução dos serviços de acordo com as normas técnicas vigentes

8.3 - DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE CAVA GRANDE - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Supervisionar e planejar as obras e serviços urbanos no distrito de Cava Grande;
- II - Coordenar a equipe técnica e administrativa necessária para o bom andamento das obras;
- III - Elaborar e fiscalizar cronogramas e planos de ação para manutenção e ampliação da infraestrutura;
- IV - Realizar visitas técnicas e inspeções em obras e serviços urbanos;
- V - Promover articulação com outras secretarias para garantir a eficiência dos projetos

8.3.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE CAVA GRANDE - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Gerenciar as atividades de execução das obras e serviços urbanos no distrito;
- II - Supervisionar as equipes de trabalhadores nas obras municipais;
- III - Monitorar o andamento físico e financeiro das obras, propondo ajustes quando necessário;
- IV - Controlar a utilização de materiais e equipamentos para evitar desperdícios;
- V - Implementar medidas para otimizar a qualidade e segurança das obras

8.4 - DIRETOR DE AGRICULTURA - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Desenvolver e coordenar as políticas municipais para a agricultura e pecuária;
- II - Prestar assessoria técnica aos pequenos produtores rurais;
- III - Implementar programas de incentivo à agricultura sustentável e familiar;
- IV - Promover eventos e feiras agropecuárias para fortalecer a economia rural;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

V - Gerenciar projetos de infraestrutura rural, como recuperação de estradas vicinais e sistemas de irrigação.

8.5 - DIRETOR DA DEFESA CIVIL - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

I - Dirigir a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil do município;

II - Dirigir ações extraordinárias e temporárias, em caso de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência, inclusive requisitando servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil;

III - Promover a implementação do sistema permanente de proteção e defesa civil no município, para prevenir ou minimizar os impactos negativos, socorrer, dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre;

IV - Articular e dirigir as ações de proteção e defesa civil no município;

V - Agir de forma integrada com os sistemas de Defesa Civil Nacional e Estadual, na gestão da prevenção de desastres;

VI – Vistoriar, em articulação com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis.

VIII - Dirigir os serviços municipais, setoriais e privados de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e restituição à normalidade social.

IX - Planejar, estabelecer e vistoriar conjuntamente com demais secretarias responsáveis, inclusive aquelas com atribuições afetas ao Desenvolvimento Social e Saúde, os locais destinados ao acolhimento provisório para população em situação de desastres;

X - Integrar ações de Defesa Civil no âmbito regional, articulando-se com os municípios vizinhos para implantação de políticas e ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação de desastres.

9. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMAT

9 - SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - CC-2

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar as políticas ambientais e turísticas no município;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

- II - Implementar ações de preservação ambiental e desenvolvimento sustentável;
- III - Gerenciar e fiscalizar o cumprimento das normas ambientais municipais;
- IV - Desenvolver projetos de conservação de áreas naturais e recuperação ambiental;
- V - Elaborar programas educativos de conscientização ambiental para a comunidade;
- VI - Coordenar a articulação entre setor público e privado para o fortalecimento do turismo sustentável;
- VII - Propor incentivos fiscais para empreendimentos ecológicos e turísticos;
- VIII - Representar o município em eventos ambientais e turísticos nacionais e internacionais

9.1.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE ORDENAÇÃO AMBIENTAL - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Coordenar as ações de ordenação e proteção ambiental do município;
- II – Supervisionar os processos de licenciamento ambiental e a emissão de pareceres técnicos;
- III - Implementar políticas de fiscalização ambiental em conformidade com a legislação vigente;
- IV - Desenvolver programas de controle de poluição do ar, sonora e hídrica;
- V - Trabalhar em conjunto com órgãos estaduais e federais na preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- VI - Realizar estudos de impacto ambiental e propor soluções para mitigar danos ambientais

9.1.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE TURISMO - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Planejar e coordenar as ações de fomento ao turismo sustentável no município;
- II - Elaborar o calendário turístico municipal;
- III - Desenvolver programas de qualificação para profissionais do setor turístico;
- IV - Apoiar a divulgação de atrativos turísticos do município em eventos e feiras do setor;
- V - Criar roteiros turísticos que valorizem a cultura e o meio ambiente local



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

10. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEPLAN

10 - SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO - CC-2

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Formular e coordenar a implementação do Plano Diretor do município;
- II - Dirigir a elaboração e revisão de todos os instrumentos legais e marcos regulatórios de controle das políticas públicas, tais como Código de Obras, Código de Posturas, Lei de Perímetro, Plano Diretor da Cidade, Plano Diretor de Saneamento e Plano Diretor de Drenagem;
- III - Supervisionar projetos de urbanização e infraestrutura urbana;
- IV - Gerenciar e fiscalizar normas de parcelamento do solo e uso urbano;
- V - Coordenar projetos de mobilidade urbana sustentável;
- VI - Analisar e aprovar projetos de construção de obras públicas e privadas;
- VII - Fiscalizar posturas municipais e ocupação irregular do solo;
- VIII - Desenvolver diretrizes para a expansão ordenada do município;
- IX - Representar o município junto a entidades regionais e metropolitanas em assuntos urbanísticos.

10.1 - DIRETOR DE PROJETOS E URBANISMO - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em direito, arquitetura, engenharia, gestão pública ou outras áreas correlatas.

Atribuições:

- I - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanísticos e arquitetônicos municipais;
- II - Avaliar e propor melhorias na infraestrutura urbana do município;
- III - Garantir a adequação dos projetos às normas técnicas e legislação vigente;
- IV - Supervisionar a execução de projetos de engenharia e arquitetura;
- V - Desenvolver estudos técnicos para requalificação urbana;
- VI - Gerenciar os processos de licenciamento de obras públicas e privadas
- VII - Supervisionar a aplicação do Código de Posturas e do Plano Diretor;
- VIII - Coordenar o controle de ocupação do solo e evitar invasões de áreas públicas;
- IX - Coordenar a implementação de regras de ordenamento urbano;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

- X - Atuar em conjunto com demais órgãos para evitar ocupações irregulares;
- XI - Regulamentar o uso do território em consonância com as disposições do Plano Diretor e demais legislações correlatas;
- XII - Promover campanhas de conscientização sobre o uso sustentável do espaço urbano

10.1.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO MUNICIPAL - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Manter atualizado o banco de dados cadastrais dos imóveis urbanos e rurais;
- II - Coordenar a emissão de certidões e documentos cadastrais;
- III - Realizar estudos técnicos para atualização da planta genérica de valores;
- IV - Supervisionar o Cadastro Técnico Imobiliário municipal;
- V - Coordenar ações de georreferenciamento para atualização de mapas e dados cartográficos do município

10.2 - DIRETOR DE POLÍTICAS URBANAS - CC-4

Condição de Nomeação: Ter formação em direito, arquitetura, engenharia, gestão pública ou outras áreas correlatas.

Atribuições:

- I - Elaborar diretrizes para o desenvolvimento urbano sustentável;
- II - Gerenciar projetos de revitalização de áreas urbanas degradadas;
- III - Supervisionar a elaboração e execução de políticas de habitação e regularização fundiária;
- IV - Coordenar a realização de estudos e pesquisas sobre crescimento urbano e desenvolvimento sustentável;
- V - Implementar programas de melhoria da infraestrutura urbana com foco na qualidade de vida da população;
- VI - Monitorar indicadores de qualidade urbana e sugerir ações para otimização da mobilidade e acessibilidade.

11. SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SECULT



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

11 - SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - CC-2

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de cultura, esporte, lazer e juventude;
- II - Desenvolver planos, programas e projetos voltados para o fortalecimento da cultura e do esporte no município;
- III - Administrar os espaços culturais e esportivos do município, garantindo a manutenção e funcionamento adequado;
- IV - Incentivar a participação da população em atividades culturais e esportivas, promovendo inclusão social;
- V - Planejar e realizar eventos esportivos, culturais e de lazer para diferentes faixas etárias e públicos;
- VI - Fomentar políticas públicas voltadas à valorização do patrimônio histórico e cultural;
- VII - Estabelecer parcerias com outras secretarias, instituições públicas e privadas para desenvolver projetos integrados;
- VIII - Promover a democratização do acesso à cultura, esporte e lazer, assegurando igualdade de oportunidades;
- IX - Incentivar o desenvolvimento de talentos esportivos e culturais no município;
- X - Garantir a implementação de programas voltados para a juventude, promovendo sua participação ativa em projetos sociais e culturais.

11.1.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE CULTURA E JUVENTUDE - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

- I - Coordenar as ações voltadas para a promoção da cultura e juventude no município;
- II - Desenvolver e executar projetos culturais que valorizem a identidade e a história local;
- III - Apoiar eventos e manifestações culturais, incentivando artistas e grupos locais;
- IV - Organizar e manter espaços culturais, como bibliotecas, museus e centros de cultura;
- V - Estabelecer parcerias com escolas e instituições de ensino para fomentar atividades culturais;
- VI - Criar e implementar políticas de incentivo à produção cultural e artística;
- VII - Elaborar e monitorar o calendário cultural do município;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

VIII - Apoiar a realização de festivais e eventos artísticos;

IX - Desenvolver estratégias para captação de recursos para a cultura e juventude.

11.1.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER - CC-6

Condição de Nomeação: Ter formação em nível médio.

Atribuições:

I - Coordenar e supervisionar atividades esportivas e recreativas no município;

II - Desenvolver programas de incentivo ao esporte amador e profissional;

III - Administrar a infraestrutura esportiva municipal, garantindo a conservação e bom uso dos espaços;

IV - Organizar campeonatos, torneios e festivais esportivos;

V - Implementar políticas de incentivo ao esporte de base e ao desenvolvimento de atletas locais;

VI - Promover ações de lazer para diferentes públicos, incluindo crianças, idosos e pessoas com deficiência;

VII - Criar programas de esporte comunitário, incentivando a prática esportiva nas escolas e bairros;

VIII - Estabelecer parcerias com clubes esportivos, federações e entidades do setor;

IX - Promover cursos e capacitações para profissionais do esporte e lazer;

X - Monitorar a execução de projetos esportivos e sua contribuição para a qualidade de vida da população.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

ANEXO II – TABELA RESUMO DE CARGOS

CLASSE	QUANTIDADE	VENCIMENTO MENSAL
CC-1	1	8.050,00
CC-2	11	4.652,86
CC-3	3	4.560,00
CC-4	21	3.360,00
CC-5	4	2.740,00
CC-6	29	2.300,00
CC-7	3	1.830,00



Diário Oficial Eletrônico Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

VETO PARCIAL A LEI Nº 1.278, DE 16 DE JULHO DE 2025

(Emenda nº 01 ao Projeto de Lei nº 08/2025)

Ref. Razões do Veto à Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 008/2025.

VETO A EMENDA MODIFICATIVA –
INCONSTITUCIONALIDADE –
COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO EXECUTIVO
– ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

I – DA ALTERAÇÃO E DO VÍCIO FORMAL

O Projeto de Lei nº 008/2025, de iniciativa do Poder Executivo, dispunha originariamente que a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal — quando não implicassem aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos — poderiam ser regulamentados **por meio de decreto** do Chefe do Executivo, inclusive quanto à execução indireta de serviços públicos, conforme regulamento próprio.

Todavia, a Emenda nº 01, de iniciativa parlamentar, alterou substancialmente esse dispositivo, determinando que tais matérias passassem a ser reguladas **por meio de lei**, usurpando, com isso, a competência privativa do Prefeito Municipal para tratar, por decreto, de temas organizacionais internos da administração.

II – DO PRINCÍPIO DA SIMETRIA E DO PARADIGMA CONSTITUCIONAL

Nos termos do art. 84, VI, “a”, da Constituição Federal de 1988, é **competência privativa** do Presidente da República dispor, por decreto, sobre a organização e funcionamento da Administração Pública, desde que não implique aumento de despesa ou criação/extinção de órgãos.

Por simetria constitucional, princípio consagrado pela jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, os municípios devem reproduzir, no que couber, essas balizas. É o que decorre do art. 61, §1º, II, “b” da própria Constituição Federal de 1988, em conjugação com o art. 90, XIV da Constituição do Estado de Minas Gerais.

A jurisprudência é inequívoca neste sentido. Veja-se, por todos, o recente julgamento da **ADI 2296**, no qual restou assentado que:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

“As normas relativas ao processo legislativo, notadamente aquelas que concernem à iniciativa legislativa, são de observância obrigatória por estados, Distrito Federal e municípios, por força do princípio da simetria. A inobservância da iniciativa legislativa acarreta inconstitucionalidade formal, insuscetível de convalidação.”

(STF, ADI 2296, Rel. Min. Dias Toffoli, DJe 13/12/2021)

III – DA USURPAÇÃO DE COMPETÊNCIA E VIOLAÇÃO À SEPARAÇÃO DOS PODERES

Ao impor que tais matérias somente possam ser tratadas por lei, e não por decreto, a Emenda afronta o núcleo de competência do Poder Executivo, configurando evidente **usurpação de função** e, por consequência, **violação ao princípio da separação dos poderes**, cláusula pétrea da Constituição da República (art. 60, §4º, III).

Concessa venia., a ingerência indevida do Legislativo em atos de gestão interna do Executivo compromete a harmonia institucional e desequilibra os freios e contrapesos que sustentam o regime democrático.

Nesse sentido, o **TJMG**, em julgamento recente da ADI 1.0000.24.147937-7/000, já firmou seu entendimento no sentido de que *a lei municipal, oriunda de projeto de iniciativa parlamentar, usurpa a competência privativa do Chefe do Poder Executivo para dispor sobre a organização da Administração Pública, quando altera o rol de atribuições ou interfere em sua estrutura interna*. Senão, vejamos:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - §3º DO ART. 123 DA LEI COMPLEMENTAR N. 22/2022 DO MUNICÍPIO DE SANTANA DA VARGEM - LEI MUNICIPAL - FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS - TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL ANTERIOR À POSSE NO CARGO EFETIVO - AVERBAÇÃO PARA FINS DE QUINQUÊNIO - USURPAÇÃO DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - AUSÊNCIA DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - PEDIDO PROCEDENTE. 1. "As normas relativas ao processo legislativo, notadamente aquelas que concernem à iniciativa legislativa, são de observância obrigatória por estados, Distrito Federal e municípios, por força do princípio da simetria" (STF, ADI 2296, DJe de 10/12/2021). 2. "A lei [municipal], oriunda de projeto de lei de iniciativa parlamentar, usurpa a competência privativa do Chefe do Poder Executivo para dispor sobre a organização da administração pública (art. 61, § 1º, II, e, c/c o art.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

84, [VI], CF), uma vez que cria atribuições administrativas, alterando o rol de atividades a serem desempenhadas pelos órgãos públicos daquele ente federativo" (STF, ADI 4316, DJe de 04/05/2023). 3. "A ausência de prévia instrução da proposta legislativa com a estimativa do impacto financeiro e orçamentário, nos termos do art. 113 do ADCT, aplicável a todos os entes federativos, implica inconstitucionalidade formal" (STF, ADI 6102, DJe de 09/02/2021). 4. As normas municipais que versem sobre a remuneração de funcionários públicos municipais, com a inclusão no cômputo do tempo de serviço para concessão de adicionais aos períodos exercidos pelo servidor efetivo municipal antes da posse, viola o princípio da separação dos poderes. (TJMG - Ação Direta Inconst 1.0000.24.147937-7/000, Relator(a): Des.(a) Beatriz Pinheiro Caires, ÓRGÃO ESPECIAL, julgamento em 25/06/2025, publicação da súmula em 30/06/2025)

Portanto, não é admissível que o Legislativo local imponha condicionantes ou procedimentos que restrinjam o exercício legítimo de competência privativa do Prefeito, uma vez que a disposição expressa pela Carta Política não deixa dúvida quanto aos limites da atividade legislativa e administrativa, respectivamente.

IV – DO TRATAMENTO DA MATÉRIA CONFORME A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

A mesmíssima matéria tratada no aludido artigo objeto de presente veto está contida na Lei de Organização Municipal com a seguinte disposição:

Art. 81 – Ao Prefeito compete privativamente:

XIII – dispor sobre a organização e o funcionamento da administração

municipal, na forma da lei;

Conforme se extrai da Lei Maior Municipal, é de competência única e exclusiva do Prefeito “dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal”, sendo que essa disposição deverá sempre se dar NA FORMA DA LEI e não POR MEIO DE LEI, que por mais que sejam tais expressões possam aparentar alguma similitude, em absoluto não se confundem, muito menos se equivalem.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

Assim sendo, tem-se uma inconstitucionalidade tanto em razão da contrariedade às disposições da Constituição Federal, quanto da contrariedade às disposições de nossa Lei de Organização.

V – DA FINALIDADE DO VETO: GARANTIR A CONSTITUCIONALIDADE E EVITAR JUDICIALIZAÇÃO

O presente veto não representa resistência ao controle ou à fiscalização pelo Legislativo, tampouco implica desprestígio a esta Casa. Pelo contrário: trata-se de medida de prudência constitucional e de zelo institucional, destinada a assegurar a plena legalidade e a compatibilidade vertical da legislação municipal com os paradigmas federais e estadual, supracitados.

A manutenção da redação conferida pela Emenda nº 01 poderá acarretar insegurança jurídica, risco de declaração de inconstitucionalidade formal e material, além de possível judicialização, o que fragilizaria a eficácia normativa da lei aprovada.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por tudo quanto exposto, **resta plenamente justificado o VETO PARCIAL** a Lei nº 1.278, de 16 de julho de 2025, especificamente afastando a redação do **artigo 15** proposta pela Casa, que por sua vez subordina a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal à edição de lei, em afronta à competência privativa do Chefe do Poder Executivo, à separação dos poderes e ao princípio da simetria constitucional.

HAMILTON LIMA PAULA

Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico

Município de Marliéria – MG

Marliéria, 18 de julho de 2025 – Diário Oficial Eletrônico
ANO XIII/Nº 117 Lei Municipal 1016 de 18/07/2013. E-mail: gabinete@marlieria.mg.gov.br

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20/2025 -

PROCESSO: Nº 09/2025 – DISPENSA: Nº 05/2025

CONTRATADA: PSW ENGENHARIA LTDA - CNPJ: 10.504.176/0001-34

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL.

VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: R\$ 41.600,00 (Quarenta e um mil e seicentos reais).

VIGÊNCIA: 16/07/2025 A 15/10/2025.

Marliéria, 18 de julho de 2025.

Messias Alves Miranda

Presidente da Câmara Municipal de Marliéria
