Recebido
08/04/2024
SSilva

LEI Nº. 1257, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública do Município de Marliéria e dá outras providências."

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA** aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Marliéria e cria os correspondentes cargos públicos de direção, chefia e assessoramento, bem como os cargos de direção de unidades escolares.

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Marliéria é constituída dos seguintes órgãos diretivos superiores:

I- Gabinete do Prefeito
II- Procuradoria Jurídica Municipal
III- Controladoria Interna Municipal
IV- Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico
V- Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva
VI- Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia
VII- Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida
VIII- Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego
IX- Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Defesa Civil e Agricultura
X- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo
XI- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude

Art. 3° - São diretamente subordinados aos órgãos da Administração Municipal:

I - No Gabinete do Prefeito:
I.1- Coordenador do Gabinete do Prefeito
I.1.1- Chefe da Seção de Expediente do Gabinete do Prefeito

II - Na Procuradoria Jurídica Municipal:
II.1- Procurador Jurídico Municipal
II.1.1- Assessor Jurídico Municipal

III - Na Controladoria Interna Municipal:
III.1- Controlador Interno Municipal

IV - Na Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico:
IV.1- Secretário Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico
IV.1.1- Contador Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA/MG
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO (DOE) E NO QUADRO DE AVISOS
EM 04/04/24
ASSINATURA:

IV.1.2- Assessor de Finanças
IV.1.3- Diretor de Contabilidade
IV.1.3.1- Chefe da Seção de Contabilidade
IV.1.4- Chefe da Seção de Arrecadação e Tributos

V - Na Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva:
V.1- Secretário Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva
V.1.1- Assessor de Informática
V.1.2- Assessor Jurídico de Gestão Executiva
V.1.3- Diretor de Compras e Licitações
V.1.3.1- Chefe da Seção de Licitações
V.1.3.2- Chefe da Seção de Compras
V.1.3.3- Chefe da Seção de Contratos e Aditamentos
V.1.3.3.1- Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
V.1.4- Diretor de Recursos Humanos e Patrimônio
V.1.4.1- Chefe da Seção de Recursos Humanos
V.1.4.2- Chefe da Seção de Cadastro de Pessoal
V.1.4.3- Chefe da Seção de Almoxarifado
V.1.4.3.1- Chefe da Divisão Patrimonial e Arquivo
V.1.4.4- Chefe da Divisão de Controle de Frotas

VI - Na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:
VI.1- Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia
VI.1.1.1- Chefe da Seção Pedagógica de Marliéria
VI.1.1.2- Chefe da Seção Pedagógica de Cava Grande
VI.1.1.3- Chefe da Seção de Transporte Escolar
VI.1.1.4- Chefe da Seção de Planejamento, Execução e Controle
VI.1.2- Diretor da Escola José Pedro da Silva
VI.1.3- Diretor das Escolas Padre João Borges Quintão e Marciano Felisberto Pinto

VII - Na Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida:
VII.1- Secretário Municipal de Saúde e Qualidade de Vida
VII.1.1.1- Chefe da Seção de Regulação Administrativa
VII.1.1.2- Chefe da Seção de Tratamento Fora de Domicílio
VII.1.1.3- Chefe da Seção de Saúde de Marliéria
VII.1.1.4- Chefe da Seção de Saúde de Cava Grande
VII.1.1.5- Chefe da Seção do Almoxarifado da Saúde
VII.1.2- Diretor da Unidade Básica de Saúde de Marliéria
VII.1.3- Diretor da Unidade Básica de Saúde de Cava Grande
VII.1.4- Diretor de Vigilância Sanitária
VII.1.5- Diretor de Endemias e Zoonoses
VII.1.6- Diretor de Epidemiologia
VII.1.7- Diretor da Farmácia de Minas

VIII - Na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego:
VIII.1- Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego
VIII.1.1- Diretor de Assistência Social
VIII.1.1.1- Chefe da Seção de Proteção Social Básica
VIII.1.1.2- Chefe da Seção de Proteção Social Especial

IX - Na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Defesa Civil e Agricultura:
IX.1- Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Defesa Civil e Agricultura

IX.1.1.1- Chefe da Seção de Transporte
IX.1.1.2- Chefe da Seção de Oficina
IX.1.2- Diretor de Obras e Serviços Urbanos de Marliéria
IX.2.1- Chefe da Seção de Obras e Serviços Urbanos de Marliéria
IX.1.3- Diretor de Obras e Serviços Urbanos de Cava Grande
IX.3.1- Chefe da Seção de Obras e Serviços Urbanos de Cava Grande
IX.1.4- Diretor da Defesa Civil
IX.1.5- Diretor de Agricultura

X - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:
X.1- Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo
X.1.1- Chefe da Seção de Meio Ambiente
X.1.2- Chefe da Seção de Turismo

XI - Na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude:
XI.1- Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude
XI-1.1- Chefe da Seção de Cultura e Juventude
XI.1.2- Chefe da Seção de Esporte e Lazer

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I – DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - O **Gabinete do Prefeito** é órgão de assessoramento superior do Prefeito e de relacionamento com os demais órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais.

§ 1º - Compete ao Coordenador do Gabinete do Prefeito:

I- Assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza administrativa e política, bem como assessorá-lo no exercício de suas competências;
II- Desenvolver e executar as tarefas e políticas de apoio administrativo ao Prefeito, organizando as atividades do Gabinete;
III- Promover, quando necessário, a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
IV- Organizar a agenda do Prefeito;
V- Receber, preparar, expedir e encaminhar as correspondências do Prefeito;
VI- Consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Administração;
VII- Coordenar as políticas públicas e desenvolvimento dos conselhos e movimentos populares;
VIII- Conduzir, juntamente com a Procuradoria Jurídica Municipal e Secretaria de Administração Pública e Gestão Executiva, todo o processo de negociação com o funcionalismo público ou seus representantes legais, em especial presidir reuniões, sugerir pautas, receber e responder ofícios e questionamentos, convocar demais órgãos e assessorias para subsidiar as atividades atinentes ao referido processo, concluindo-o com o envio da proposta final devidamente minutada para remessa à Câmara Municipal;
IX- Elaborar, dar tratamento, encaminhamento e publicidade aos atos oficiais de

competência do Prefeito;
X- Manifestar sobre proposições técnico-legislativas relativas às competências legislativas e regulamentares do Prefeito;
XI- Promover o devido gerenciamento das publicações e comunicações oficiais do Município.
XII - Coordenar as atividades do Gabinete, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
XIII - Assessorar diretamente o Prefeito na tomada de decisões e na coordenação das ações governamentais;
XIV - Supervisionar o fluxo de informações e demandas recebidas pelo Gabinete, garantindo sua adequada tramitação e resposta;
XV - Representar o Prefeito em reuniões, eventos e cerimônias quando necessário;
XVI- Manter relacionamento institucional com órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais.

§ 2º - Compete ao Chefe da Seção de Expediente do Gabinete do Prefeito:

I - Prestar apoio ao Coordenador do Gabinete nas atividades de coordenação e gestão do Gabinete do Prefeito;
II - Auxiliar na análise e encaminhamento de demandas recebidas pelo Gabinete, providenciando os devidos encaminhamentos e respostas;
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 em áreas específicas, conforme designação;
VII - Realizar estudos, análises e pareceres sobre temas estratégicos e relevantes para a gestão municipal;
VIII - Representar o Prefeito em eventos, reuniões e audiências públicas quando designado;
IX - Apoiar na articulação com instituições, entidades e segmentos da sociedade civil em assuntos relacionados à área de atuação específica;
X - Colaborar na elaboração de projetos, programas e políticas públicas prioritárias para o governo municipal.

SEÇÃO II - DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 5º - A **Procuradoria Jurídica Municipal** é órgão diretivo, de representação judicial, extrajudicial, de assessoramento jurídico do Município, do Prefeito, dos demais órgãos da administração, competindo-lhe em especial:

I- Representar o Município em juízo ou fora dele, por intermédio do Procurador Jurídico Municipal ou de seus procuradores substabelecidos e legalmente habilitados;
II- Representar o Município 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, por intermédio de seus procuradores substabelecidos e legalmente habilitados, em especial para formalizar transações, acordos, termos de ajustamento de conduta e demais instrumentos de compromisso, inclusive arbitragem;

III- Assessorar o Prefeito e demais órgãos da administração em assuntos de natureza jurídica;
IV- Elaborar anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos;
V- Elaborar e revisar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
VI- Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
VII - Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
VIII - Promover a proteção e defesa do consumidor, bem como a assistência judiciária à comunidade carente do Município, sem prejuízo das competências dos demais entes das administrações públicas federal e estadual;
IX - Fazer a interlocução institucional da Administração com o Ministério Público, com os Tribunais de Contas, com o Poder Judiciário 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.

§ único - Compete ao Assessor Jurídico Municipal:

I- Assessorar o Procurador Jurídico Municipal em assuntos de natureza jurídica e legal, especialmente prestando subsídios ao Procurador no âmbito das suas competências;
II- Zelar pela observância dos princípios regentes da Administração Pública;
III- Acompanhar, conforme diretriz do Procurador, procedimentos judiciais e administrativos, prestando as informações solicitadas e promovendo os encaminhamentos determinados;
IV- Elaborar pareceres, despachos e informações de natureza jurídica nos temas de competência da Procuradoria, que serão homologados pelo Procurador;
V- Participar de atos e procedimentos de interesse do Município, de acordo com as diretrizes do Procurador, incluindo julgamentos administrativos em geral;
VI- Acompanhar a tramitação de documentos e processos de interesse do Município perante cartórios e órgãos dos demais entes da Administração Pública;
VII- Autuar, tramitar, instruir, zelar, guardar e arquivar os processos administrativos de competência da Procuradoria Municipal ou sob seu trâmite;
VIII- Participar de reuniões pertinentes às competências da Procuradoria Municipal.

SEÇÃO III - DA CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

Art. 6º - A **Controladoria Interna Municipal** é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito nos controles internos e garantia de proteção de ativos, competindo-lhe em especial:

I- Garantir o controle e autorizar a execução orçamentária e financeira do município;
II- Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III- Preparar e apresentar em audiência pública os relatórios semestrais, de acordo com o que estabelece a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
IV- Orientar e auxiliar na elaboração dos balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, a fim de evidenciar a correta aplicação dos recursos do Município;
V- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, e da aplicação correta dos recursos próprios e transferidos;
VI- Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do Município;

VII- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
VIII- Atender às normas contidas na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.
IX- Coordenar as atividades de auditoria operacional e transparência, garantindo a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos;
X- Realizar auditorias internas em processos, programas e projetos da Administração, identificando irregularidades, falhas e oportunidades de melhoria;
XI- Elaborar relatórios de auditoria com recomendações para correção de problemas e aprimoramento de processos;
XII- Monitorar o cumprimento das recomendações emitidas em auditorias anteriores, garantindo sua implementação efetiva;
XIII- Promover a transparência e o acesso à informação pública, garantindo a divulgação adequada de dados e documentos de interesse da sociedade;
XIV- Gerir sistemas e ferramentas de transparência e controle social, facilitando o acompanhamento e a fiscalização das ações governamentais pela população;
XV- Manter atualizados os canais de comunicação e atendimento ao cidadão, garantindo o recebimento e o tratamento adequado de demandas e denúncias.

SEÇÃO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 7º - A **Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico** é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de execução e controle das atividades de finanças, arrecadação e tributação, bem como de planejamento, execução, coordenação e acompanhamento do desenvolvimento econômico sustentável do Município concernentes às políticas econômicas, industriais, comerciais e de serviços, competindo-lhe em especial:

I - Elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
II - Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
III - 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;
IV - Elaborar relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências legais;
V - Receber, guardar e movimentar valores;
VI - 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;
VII - Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;
VIII - Promover estudos e projetos para elevação e otimização da receita municipal;
IX - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Administração Municipal, bem como acompanhar a sua implementação;
X - Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;
XI - Realizar e elaborar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos, que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

XII - Difundir informações socioeconômicas do Município com o objetivo de atrair investimentos e instalações de empresas nas áreas do comércio, indústria e serviços;
XIII - Fomentar uma agenda municipal de desenvolvimento econômico com a participação das demais Secretarias Municipais e da sociedade civil organizada.

§ 1º - Compete ao Contador Municipal:

I - Executar os trabalhos diários de contabilização da receita e despesa pública;
II - Elaborar diariamente as notas de empenhos, bem como notas de pagamento de despesas;
III - Fazer a conferência das conciliações bancárias, confrontado 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 do 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, demonstrativo 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), Leis de Orçamento Anual (LOA);
VIII - Estimular a participação popular na elaboração dos instrumentos orçamentários, com critérios e definições;
IX - Coordenar as atividades de elaboração de projetos voltados à necessidade e demandas das secretarias e órgãos de governo;
X - Manter o cadastro técnico municipal voltado à base de dados e informações tributárias, econômico-sociais, e para as diversas políticas públicas;
XI - Executar outras atividades correlatas ao cargo de contador.

§ 2º - Compete ao Assessor de Finanças:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda, Planejamento e Desenvolvimento Econômico em assuntos relacionados às finanças públicas municipais;
II - Realizar estudos e análises financeiras, visando subsidiar a elaboração de políticas e medidas para o equilíbrio das contas públicas;
III - Acompanhar a execução orçamentária e financeira, identificando desvios e propondo ajustes quando necessário;
IV - Prestar suporte técnico na elaboração de relatórios, planilhas e documentos relacionados à gestão financeira e orçamentária do Município.

§ 3º - Compete ao Diretor do Departamento de Contabilidade:

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.

§ 4º - Compete ao Chefe de Seção de Contabilidade:

I - Assessorar a Secretaria nas atividades relacionadas à arrecadação de receitas municipais, incluindo tributos, taxas e contribuições;
II - Organizar o planejamento e coordenação das ações visando incremento da arrecadação, visando ao aumento da receita própria do Município;
III - Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes, adotando medidas para cobrança de débitos e recuperação de créditos;
IV - Promover ações de educação fiscal e orientação aos contribuintes, visando à melhoria da cultura tributária e ao combate à sonegação;
V - Realizar estudos e análises de impacto econômico-financeiro de medidas tributárias, subsidiando a elaboração de políticas fiscais.

§ 5º - Compete ao Chefe de Seção de Arrecadação e Tributos:

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 - Orientar e instruir os 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;
VIII - Orientar e instruir os contribuintes sobre suas obrigações tributárias, promovendo a regularização e o cumprimento das normas fiscais.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO EXECUTIVA

Art. 8º - A **Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva** é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de gestão e controle das atividades governamentais, gestão de recursos humanos, patrimônio, materiais, sistemas de informações, modernização administrativa, competindo-lhe em especial:

I - Elaborar e propor, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal, as políticas de gestão de recursos humanos, patrimônio, materiais, sistemas de informações e de apoio;
II - Planejar, organizar e executar os procedimentos administrativos relativos à admissão de servidores públicos, em especial, os processos de concurso público, processos seletivos e de contratação temporária, bem como os procedimentos de demissão, exoneração, aposentadoria, licenciamento e afastamento de servidores públicos;
III - Planejar, organizar e executar os procedimentos administrativos relativos à aquisição, compras e alienação de bens e serviços, em especial os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação e, ainda, os leilões e concursos;
IV - Conduzir, juntamente com a Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento Econômico, todo o processo de negociação com o funcionalismo público ou seus representantes legais,

em especial, presidir reuniões, sugerir pautas, receber e responder ofícios e questionamentos, convocar demais órgãos e assessorias para subsidiar as atividades atinentes ao referido processo, concluindo-o com o envio da proposta final devidamente minutada à Procuradoria-Geral para remessa à Câmara Municipal;
V - Encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento e capacitação dos servidores públicos municipais;
VI - Administrar e controlar materiais e patrimônio;
VII - Promover a ordem, a segurança e vigilância dos patrimônios humano e material municipais;
VIII - Orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações municipais;
IX - Implementar políticas de modernização administrativa.

§ 1º- Compete ao Assessor de Informática:

I- Assessorar o Secretário Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva em matéria de tratamento de dados nas áreas de gestão de recursos humanos, materiais e patrimoniais;
II- Realizar estudos e análises de dados para subsidiar a tomada de decisões e a implementação de políticas administrativas;
III- Prestar suporte técnico na execução das atividades de informática municipal e na elaboração de documentos, relatórios e pareceres administrativos;
IV- Coordenar e acompanhar a execução informatizada de projetos e atividades administrativas sob sua responsabilidade.

§ 2º- Compete ao Assessor Jurídico de Gestão Executiva:

I- Assessorar o Secretário Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva em matéria de âmbito jurídico no exercício das competências e atribuições funcionais da Secretaria;
II- Prestar suporte técnico-jurídico na execução das atividades administrativas e de gestão executiva da Secretaria e na elaboração dos documentos afetos à sua área de atuação;
III- Exarar os pareceres jurídicos nos processos afetos à Lei Federal 14.133/2021 e responder às consultas, escritas ou verbais, a ela relacionadas;
IV- Autuar, tramitar, instruir, zelar, guardar e arquivar os processos administrativos de competência da Secretaria ou sob seu trâmite, no que concerne a matéria de cunho jurídico e legal.

§ 3º- Compete ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações:

I- Coordenar as atividades relacionadas à realização de licitações e demais modalidades de compras e contratação;
II- Elaborar editais, termos de referência e documentos técnicos para realização de processos licitatórios e de compras e contratações públicas;
III- Acompanhar e fiscalizar os procedimentos administrativos-licitatórios, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
IV- Zelar pela transparência, legalidade e eficiência dos processos administrativos-licitatórios realizados pelo município.

§ 4º- Compete ao Chefe de Seção de Licitações:

I- Assessorar a Secretaria e o Departamento no trâmite dos processos administrativos-licitatórios;
II- Manter organizado os escaninhos e arquivos dos processos administrativos-licitatórios;
III- Tramitar toda documentação relativa aos processos administrativos-licitatórios, autuando, numerando e mantendo a ordem e o fluxo dos processos administrativos-licitatórios;
IV- Numerar e rubricar os documentos afetos aos processos administrativos-licitatórios;

§ 5º- Compete ao Chefe de Seção de Compras:

I- Coordenar as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Administração municipal;
II- Realizar cotações, análise de propostas e negociação com fornecedores;
III- Garantir a conformidade dos processos de compras com as normas e procedimentos estabelecidos;
IV - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do município.

§ 6º- Compete ao Chefe de Seção de Contratos e Aditamentos:

I - Coordenar as atividades relacionadas à gestão de contratos administrativos firmados pelo Município;
II - Elaborar, analisar e acompanhar a execução de contratos, aditivos e termos de ajuste, convênios e demais instrumentos contratuais;
III - Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pelas partes envolvidas;
IV - Propor medidas corretivas e realizar a rescisão de contratos, quando necessário.

§ 7º- Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo:

I - Coordenar as atividades relacionadas ao apoio administrativo, garantindo o suporte necessário para o funcionamento eficiente dos órgãos municipais;
II - Gerenciar os processos de protocolo, arquivo, correspondências e demais rotinas administrativas;
III - Supervisionar a prestação de serviços de apoio, como transporte, telefonia e recepção;
IV - Orientar e capacitar a equipe de apoio administrativo, visando à qualidade e eficiência dos serviços prestados.

§ 8º- Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Patrimônio:

I - Coordenar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos do Município, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, avaliação e desenvolvimento de pessoal;
II - Elaborar e implementar políticas de valorização e capacitação dos servidores municipais;
III - Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas de pessoal;
IV - Promover ações de melhoria do clima organizacional e prevenção de conflitos.

§ 9º- Compete ao Chefe da Seção de Recursos Humanos:

I - Coordenar as atividades operacionais da área de recursos humanos, incluindo controle

de frequência, folha de pagamento, benefícios e registro funcional;
II - Orientar os servidores sobre questões trabalhistas e previdenciárias, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos internos;
III - Realizar o acompanhamento e a avaliação de desempenho dos servidores, visando à promoção do desenvolvimento profissional e à melhoria da qualidade do serviço público.

§ 10º- Compete ao Chefe da Seção de Cadastro de Pessoal:

I- Manter organizado o cadastro do quadro de pessoal da Administração municipal;
II- Atualizar rotineiramente o cadastro do quadro de pessoal da Administração municipal, podendo solicitar dos servidores os dados necessários para sua atividade;
III- Manter sob sua guarda e responsabilidade os dados que compõem o cadastro do quadro de pessoal da Administração municipal;
IV- Promover as anotações que lhe forem determinadas pela Secretaria no quadro de pessoal da Administração municipal;

§ 11- Compete ao Chefe de Seção de Almoxarifado:

I- Coordenar as atividades relacionadas à gestão do almoxarifado municipal, incluindo recebimento, armazenamento, controle de estoque e distribuição de materiais;
II - Realizar inventários periódicos e análises de consumo, visando à otimização dos recursos e à redução de custos;
III - Garantir a conformidade dos procedimentos de almoxarifado com as normas e regulamentos internos.

§ 12- Compete ao Chefe de Divisão Patrimonial e Arquivo:

I- Coordenar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio público municipal, incluindo inventário, registro, controle e conservação de bens móveis e imóveis;
II - Manter atualizado o cadastro patrimonial do Município, garantindo a integridade e a regularidade das informações;
III - Gerenciar o arquivo municipal, assegurando a organização, conservação e acesso aos documentos administrativos.

§ 13- Compete ao Chefe de Divisão de Controle de Frotas:

I- Coordenar as atividades relacionadas à gestão da frota municipal, incluindo o inventário, registro, controle e conservação dos veículos;
II- Manter atualizado o cadastro da frota e os dados referentes à documentação veicular perante os órgãos oficiais;
III- Executar as atividades necessárias à manutenção e conservação da frota veicular municipal;
IV- Coordenar as atividades do uso e direção da frota pelos servidores municipais, com o registro e anotações pertinentes;
V- Apurar e dar encaminhamento às eventuais multas veiculares para sua regularização e cobrança dos responsáveis pelas infrações.

SEÇÃO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 9º - A **Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia** é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação e o ensino, competindo-lhe em especial:

I - Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de educação;
II - Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
III - Ministrar e desenvolver o ensino nos níveis estabelecidos na educação básica;
IV - Desenvolver projetos e atividades especiais de educação não-formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;
V - Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
VI - Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;
VII - Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltada para a comunidade escolar;
VIII - Controlar o transporte escolar;
IX - Administrar e supervisionar o ensino público municipal e as atividades da merenda escolar.

§ 1º - Compete ao Chefe da Seção Pedagógica de Marliéria e de Cava Grande:

I - Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas da escola, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares;
II - Orientar e acompanhar o trabalho dos professores, oferecendo suporte técnico e pedagógico para o desenvolvimento de práticas educativas inovadoras e eficazes;
III - Promover a formação continuada dos profissionais da educação, visando ao aprimoramento de suas competências e habilidades;
IV - Articular ações de intervenção pedagógica para o enfrentamento de desafios e dificuldades no processo de ensino e aprendizagem dos alunos.

§ 2º - Compete ao Chefe de Seção de Transporte Escolar:

I - Coordenar as atividades relacionadas ao transporte escolar, garantindo a segurança, regularidade e qualidade do serviço prestado;
II - Planejar e organizar o itinerário e a distribuição dos veículos para atender às demandas das escolas municipais;
III - Realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, assegurando sua adequada condição de funcionamento;
IV - Manter registros e controles sobre o transporte escolar, incluindo escalas de motoristas, quilometragem percorrida e número de alunos transportados.

§ 3º - Compete ao Chefe de Seção de Planejamento, Execução e Controle:

I - Gerenciar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, responsabilizando-se pelo recebimento, armazenamento, controle de estoque e distribuição de materiais escolares e de consumo;
II - Elaborar e executar procedimentos de controle de entrada e saída de materiais, visando à otimização dos recursos e à redução de custos;

III - Manter registros atualizados sobre o estoque de materiais, realizando inventários periódicos e análises de consumo;
IV - Coordenar a equipe de trabalho do almoxarifado, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos.

§ 4º - Compete ao Diretor Escolar:

I - Responder pela gestão de pessoas, patrimônio e finanças das unidades escolares municipais;
II - Participar ativamente do processo de elaboração do Plano Municipal de Educação;
III - Articular-se com a secretaria para implantação do projeto educacional pedagógico no Município;
IV - Controlar todas as atividades que ocorrerem nas unidades escolares;
V - Colaborar na elaboração orçamentária da secretaria.

SEÇÃO VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

Art. 10 - A **Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida** é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com saúde, competindo-lhe em especial:

I - Elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de saúde;
II - Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
III - Atuar frente à Secretaria de Municipal de Saúde para formulação, execução e avaliação das políticas públicas de saúde do município, além de fiscalizar todo o cumprimento da legislação sanitária e promover campanhas de saúde municipal;
IV - Em coordenação com as Secretarias competentes, auxiliar nos procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições da Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
V - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico, organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, dentro das normas superiores de delegação de competências;
VI - Implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atençãc ao Município;
VII - Administrar as Unidades de Saúde do Município;
VIII - Promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;
IX - Promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;
X - Realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;
XI - Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
XII - Gerenciar o Sistema Único de Saúde, em nível do Município;
XIII - Estimular a participação popular nas Conferências Municipais e na gestão dos conselhos;
XIV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade da Secretaria

Municipal de Saúde, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
XV - Participar da construção do Plano Municipal da Saúde seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde;
XVI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar a execução das atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
XVII - Em coordenação com as Secretarias Municipais competentes, organizar a execução das atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
XVIII - Dirigir as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
XIX - Dirigir as atividades administrativas e de custos das unidades assistenciais próprias, intervindo quando necessário com medidas de correções das distorções, para adequação aos planos estratégicos governamentais de acordo com as políticas públicas voltadas à promoção da saúde;
XX - Acompanhar e avaliar a exequibilidade de planos, programas, projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
XXI - Gerenciar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária LDO, Lei Orçamentária Anual LOA e Plano Plurianual PPA, e acompanhar a execução do Orçamento no âmbito da Secretaria em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXII - Preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;
XXIII - Coordenar as atividades das equipes de pessoal que atendem aos programas de saúde governamentais;
XXIV - Garantir o acesso da população aos serviços de saúde oferecidos na APS, promovendo a integralidade e resolutividade da assistência.
XXV - Supervisionar as ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico precoce e tratamento adequado na APS.
XXVI - Estimular a participação comunitária e o trabalho em rede, fortalecendo o vínculo entre equipes de saúde e comunidade.
XXVII - Monitorar e avaliar o desempenho das equipes de APS, visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.
XXVIII - Desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - Compete ao Chefe de Seção de Regulação Administrativa:

I - Prestar apoio administrativo e logístico às atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida.
II - Auxiliar na organização de documentos, agendas, reuniões e eventos promovidos pela secretaria.
III - Realizar o atendimento ao público, fornecendo informações e orientações sobre os serviços prestados pela secretaria.
IV - Colaborar na elaboração de relatórios, planilhas, ofícios e demais documentos necessários à gestão administrativa da secretaria.
V - Executar outras atividades correlatas, conforme demanda e orientação do superior

imediato.
VI - Coordenar as atividades relacionadas à regulação dos serviços de saúde no município.
VII - Receber e analisar solicitações de consultas, exames, internações e outros procedimentos, priorizando conforme critérios estabelecidos.
VIII - Agendar e distribuir os atendimentos de acordo com a demanda e capacidade de oferta dos serviços de saúde.
IX - Manter registros atualizados dos pacientes e dos procedimentos realizados, garantindo a rastreabilidade das informações.
X - Prestar orientações e informações aos usuários sobre o funcionamento do sistema de regulação de saúde.

§2º - Compete ao Chefe da Seção de Tratamento Fora de Domicílio

I- oferecer ao usuário do Sistema Único de Saúde condições para que o mesmo possa ser encaminhado e receber o tratamento adequado em outras localidades quando a especialidade médica/exame não se encontrar dentro do Município;
II- promover o agendamento das consultas/exames;
III- verificar os locais de atendimento antes do agendamento, para encaminhar o paciente ao local mais próximo de seu domicílio, desde que o mesmo seja apropriado.
IV- oferecer ao usuário do SUS, o transporte para que o mesmo possa chegar ao destino da consulta/exame, quando os serviços não estiverem à sua disposição no Município, bem como o transporte de urgência/emergência tanto para fora, bem como dentro do próprio Município.
V- promover o adequado funcionamento do transporte na área de saúde e em especial para o TFD.

§3º - Compete aos Chefes das Seções de Saúde de Marliéria e de Cava Grande

I- coordenar, planejar e executar as diretrizes e políticas relativas à integração das ações da Secretaria Municipal de Saúde na sede em Marliéria e no Distrito de Cava Grande e Zonas Rurais sob sua jurisdição;
II- promover a elaboração, coordenação e controle de planos, programas e projetos de natureza estratégica para a sede em Marliéria e no Distrito de Cava Grande e Zonas Rurais;
III- realizar análise e avaliação estratégica dos programas e projetos constantes da agenda do Município;
IV- fazer a manutenção do diagnóstico situacional da população do Município;
V- desenvolver atividades coerentes com os problemas de saúde da sede em Marliéria e no Distrito de Cava Grande e Zonas Rurais;
VI- planejar ações mitigatórias de retrocessão dos avanços de doenças;
VII- assessorar e propor atividades nas Unidades Básicas de Saúde em parceria com as Secretarias de Educação e Assistência Social;
VIII - implementar e fortalecer as ações específicas da política municipal de promoção da saúde na sede em Marliéria e no Distrito de Cava Grande e Zonas Rurais;
IX -coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
X- elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição.

§ 4º - Compete ao Chefe de Seção Almoxarifado da Saúde:

I - Coordenar as atividades do almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Receber, conferir e armazenar materiais e insumos de saúde, garantindo o controle de estoque.
III - Realizar o registro e controle de entrada e saída de materiais, seguindo procedimentos estabelecidos.
IV - Organizar e manter o almoxarifado limpo e organizado, facilitando a localização e manuseio dos itens armazenados.
V - Elaborar relatórios periódicos sobre o estoque disponível e necessidades de reposição de materiais.

§ 5º - Compete ao Diretor das Unidades Básicas de Saúde de Marliéria e de Cava Grande:

I - Coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúdes (UBS), assegurando o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
II - Gerenciar equipes multiprofissionais de saúde, promovendo a integração e o bom desempenho dos profissionais.
III - Supervisionar o atendimento prestado aos usuários das UBS, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços oferecidos.
IV - Administrar os recursos materiais e humanos da unidade, promovendo a otimização dos recursos disponíveis.
V - Zelar pelo cumprimento das normas e protocolos de saúde estabelecidos pelos órgãos competentes.

§ 6º - Compete ao Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária:

I - Coordenar as ações de vigilância em saúde, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador.
II - Implementar e monitorar os programas de controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis, bem como de promoção da saúde.
III - Realizar o monitoramento e a investigação de casos de doenças e agravos à saúde, adotando as medidas necessárias para o controle e prevenção de surtos e epidemias.
IV - Fiscalizar e orientar estabelecimentos e atividades sujeitas à vigilância sanitária, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos pertinentes.

§ 7º - Compete ao Diretor do Departamento de Endemias e Zoonoses:

I - Coordenar as ações de controle e prevenção de doenças endêmicas e zoonoses no município.
II - Implementar programas de vigilância e controle de vetores e animais transmissores de doenças.
III - Realizar campanhas de vacinação animal e controle populacional de animais domésticos.
IV - Promover ações de educação em saúde relacionadas à prevenção de doenças transmitidas por animais.
V - Coordenar ações de monitoramento e controle de doenças transmitidas por vetores, como dengue, zika, chikungunya e febre amarela.

§ 8º - Compete ao Diretor do Departamento de Epidemiologia:

I - Coordenar as atividades de coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos no município.
II - Realizar estudos e pesquisas epidemiológicas para identificar fatores de risco e padrões de ocorrência de doenças.
III - Monitorar a incidência de doenças transmissíveis e não transmissíveis, elaborando relatórios e indicadores de saúde.
IV - Gerenciar o sistema de informação em saúde, garantindo a qualidade e confiabilidade dos dados registrados.
V - Prestar apoio técnico às equipes de saúde na elaboração e implementação de estratégias de prevenção e controle de doenças.

§ 9º - Compete ao Diretor da Farmácia de Minas:

I - Coordenar as atividades da Farmácia de Minas, garantindo o abastecimento de medicamentos essenciais à população.
II - Gerenciar o estoque de medicamentos, assegurando sua disponibilidade e adequada conservação.
III - Supervisionar a dispensação de medicamentos, seguindo as normas e diretrizes técnicas estabelecidas.
IV - Realizar o controle de qualidade dos medicamentos, verificando datas de validade e condições de armazenamento.
V - Promover ações educativas sobre o uso racional de medicamentos e prevenção de automedicação.

SEÇÃO VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E EMPREGO

Art. 11 - A **Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego** é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, serviços, execução, coordenação e controle da política municipal de assistência social, trabalho e emprego, competindo-lhe em especial:

I - Elaborar as políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados ao trabalho e assistência social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
II - Atentar para as responsabilidades e atribuições dos gestores municipais constantes das políticas de desenvolvimento sociais da esfera federal, em cumprimento ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
III - Desenvolver programas especiais de apoio à população de situação de vulnerabilidade e risco social, em geral especial e prioritariamente, crianças, adolescentes, as mulheres, os idosos e às pessoas portadoras de deficiências;
IV - Implementar políticas de geração de renda e de empregos;
V - Opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;
VI - Articular-se com os demais órgãos e entidades de assistência social do Município;
VII - Implementar ações de governo voltadas para geração de empregos e rendas;

VIII - Dirigir e executar os serviços de apoio ao trabalho e à assistência social do Município.

§ 1º - Compete ao Diretor do Departamento de Assistência Social

I- Assessorar a Secretaria na elaboração das políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados à assistência social, ao trabalho e emprego, auxiliando na sua execução, coordenação, controle e avaliação;
II- Promover a integração com outros serviços e políticas públicas, visando à ampliação da rede de proteção social e ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
III- Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), articulando a oferta de serviços e programas de proteção social básica à população em situação de vulnerabilidade;
IV- Supervisionar a equipe técnica do CRAS, orientando e acompanhando as atividades desenvolvidas no atendimento às famílias cadastradas;
V- Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e outros serviços de proteção social especial, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
VI- Supervisionar as equipes técnicas e multidisciplinares que atuam no atendimento a indivíduos e famílias em situação de violência, negligência, abuso ou outras formas de violação de direitos;
VII- Promover a integração com órgãos de segurança, saúde, justiça e demais instituições, visando à garantia dos direitos e à promoção do bem-estar dos usuários atendidos.
VIII- Gerenciar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito municipal, coordenando a articulação entre os diferentes serviços, programas e benefícios socioassistenciais;
IX- Prestar apoio técnico e operacional aos conselhos de assistência social e demais instâncias de controle social, promovendo a participação democrática e o exercício do controle social sobre as políticas públicas.
X- coordenar a gestão dos programas de transferência de renda e benefícios assistenciais, como o Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada (BPC), garantindo o acesso dos beneficiários e o cumprimento das condicionalidades estabelecidas;
XI- Coordenar a gestão financeira e orçamentária dos recursos destinados à assistência social, planejando, acompanhando e avaliando a execução dos programas e ações socioassistenciais;
XII- Realizar a regulação e vigilância socioassistencial, monitorando e avaliando a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;

XIII- Coordenar as atividades dos conselhos municipais de direitos, garantindo o funcionamento democrático e participativo dessas instâncias;
XIV- Promover a articulação entre os diferentes conselhos e órgãos da administração pública, visando à efetivação e defesa dos direitos sociais e humanos no município.

§ 1º - Compete ao Chefe da Seção de Proteção Social Básica:

I - Coordenar as ações e serviços da proteção social básica, destinados à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social;
II - Gerir os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e demais unidades de atendimento da proteção social básica, garantindo o acesso da população aos serviços oferecidos;

III - Realizar diagnósticos sociais e elaborar planos de intervenção para famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo ações de fortalecimento de vínculos e autonomia.

§ 3º - Compete ao Chefe da Seção de Proteção Social Especial:

I - Coordenar as ações e serviços da proteção social especial, destinados a indivíduos e famílias em situação de maior vulnerabilidade e risco social, incluindo pessoas em situação de rua, vítimas de violência, abuso ou exploração, entre outros;
II - Gerenciar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e demais unidades de atendimento da proteção social especial, assegurando o acolhimento, acompanhamento e encaminhamento adequado dos usuários;
III - Realizar articulação com órgãos de segurança, saúde, educação e demais setores da administração pública, visando à proteção integral dos direitos das pessoas em situação de vulnerabilidade.

SEÇÃO IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS, DEFESA CIVIL E AGRICULTURA

Art. 12 - A **Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Defesa Civil e Agricultura** é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, programas e políticas de serviços urbanos, habitacionais, de agricultura e à defesa civil, competindo-lhe em especial:

I - Dirigir e executar as obras públicas municipais e gerenciar os serviços de limpeza pública;
II - Acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
III - Administrar as atividades de apoio às obras e habitação;
IV - Construir, conservar e manter em condições de habitabilidade os próprios municipais, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;
V - Promover a fiscalização de obras e das posturas municipais;
VI - Fazer acompanhamento e fiscalização dos aspectos da legislação urbana para as obras públicas e serviços públicos, em especial, do Código de Obras, Código de Posturas, dentre outras a serem elaboradas;
VII - Dirigir as atividades voltadas à habitação, programas habitacionais populares e de agricultura;
VIII - Promover as ações relativas à Defesa Civil do Município;
IX - Cadastrar as propriedades agropecuárias e criar e instalar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Rural Sustentável;
X - Atuar junto aos pequenos agricultores assessorando-os para participação no PNAE e programa de alimentação escolar, na forma da legislação municipal, promover exposições agropecuárias;
XI - Apoiar e fomentar o associativismo e cooperativismo das classes produtivas;
XII - Executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e pecuária no Município;
XIII - Incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;
XIV - Estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas e ações de extensão rural;
XV - Incentivar o pequeno produtor rural e assessorá-lo nas áreas de produção e comercialização.

§ 1º - Compete ao Chefe da Seção de Transporte:

I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à frota de veículos municipais, incluindo planejamento de rotas, controle de abastecimento e manutenção preventiva e corretiva;
II - Distribuir e controlar a utilização dos veículos conforme as demandas dos diversos setores da administração municipal, garantindo a otimização dos recursos disponíveis;
III - Realizar o acompanhamento dos motoristas e operadores de máquinas, orientando sobre as normas de trânsito, segurança no trabalho e boas práticas de condução;
IV - Manter registros atualizados da quilometragem, consumo de combustível e despesas relacionadas à manutenção da frota, subsidiando a elaboração de relatórios gerenciais;
V - Zelar pela conservação e limpeza dos veículos, promovendo a cultura de uso responsável e a preservação do patrimônio público.

§ 2º - Compete ao Chefe da Seção de Oficina:

I - Gerenciar e coordenar as atividades da oficina municipal, responsável pela manutenção e reparo da frota de veículos e equipamentos da prefeitura;
II - Planejar e distribuir as atividades da equipe de mecânicos e demais profissionais da oficina, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados;
III - Realizar o controle de entrada e saída dos veículos e equipamentos para manutenção, registrando os serviços executados e os materiais utilizados;
IV - Monitorar o cumprimento das normas de segurança e utilização de equipamentos de proteção individual pelos colaboradores da oficina;
V - Manter atualizado o inventário de peças, ferramentas e equipamentos, solicitando a reposição de materiais quando necessário.

§ 3º - Compete aos Diretores dos Departamentos de Obras e Serviços Urbanos de Marliéria e de Cava Grande:

I - Dirigir e coordenar as atividades relacionadas às obras e serviços urbanos municipais, garantindo sua execução dentro dos padrões técnicos, prazos e orçamentos estabelecidos;
II - Elaborar projetos, planos e cronogramas de obras e dos serviços urbanos, bem como acompanhar e fiscalizar sua execução, assegurando a qualidade e segurança das construções;
III - Gerenciar equipes técnicas e administrativas envolvidas nos projetos, obras e serviços urbanos, promovendo o desenvolvimento profissional e a integração entre os colaboradores;
IV - Realizar visitas técnicas aos locais das obras e dos serviços urbanos em andamento, verificando o cumprimento das especificações técnicas, prazos e padrões de qualidade;
V - Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das obras e dos serviço urbanos, destacando os principais avanços, desafios e necessidades de intervenção;
VI - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados às obras públicas e aos serviços urbanos, contribuindo para a divulgação dos projetos e a construção de parcerias estratégicas;

§ 4º - Compete ao Chefe das Seções de Obras e Serviços Urbanos de Marliéria e de Cava Grande:

I - Coordenar as atividades de execução das obras e dos serviços urbanos municipais, garantindo o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e orçamentos estabelecidos;
II - Supervisionar as equipes de trabalho na execução das obras e serviços urbanos, incluindo engenheiros, arquitetos, mestres de obras e demais profissionais envolvidos nos projetos;
III - Acompanhar o andamento físico e financeiro das obras e dos serviços urbanos,

realizando medições, elaborando relatórios de progresso e propondo ajustes quando necessário;
IV - Gerenciar o estoque de materiais e insumos utilizados nas obras e nos serviços urbanos, controlando a entrega, utilização e reposição dos mesmos.

§ 5º - Compete ao Diretor do Departamento de Defesa Civil:

I - Planejar, coordenar e executar as ações de defesa civil no município, visando prevenir e minimizar os impactos de desastres naturais e situações de emergência;
II - Promover a articulação com órgãos de segurança, saúde, assistência social e demais entidades envolvidas na gestão de riscos e desastres, buscando uma atuação integrada e eficaz;
III - Planejar, coordenar e executar ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais ou provocados pelo homem, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC);
IV - Monitorar indicadores e fenômenos naturais que representem riscos à segurança da população, realizando análises de vulnerabilidade e elaborando mapas de áreas de risco;
V - Promover campanhas de conscientização e capacitação da comunidade sobre medidas de segurança e procedimentos a serem adotados em casos de emergência ou desastre;
VI - Estabelecer parcerias e coordenar ações integradas com órgãos governamentais, instituições privadas e organizações da sociedade civil visando o fortalecimento da defesa civil local.

§ 6º - Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura:

I - Planejar, coordenar e executar as políticas e programas voltados para o desenvolvimento da agricultura no município, incluindo o apoio à produção rural, ações de extensão rural e fomento à agricultura familiar;
II - Promover a integração entre os diferentes segmentos da agricultura, incluindo produtores, cooperativas, associações e órgãos de pesquisa e assistência técnica;
III - Elaborar políticas públicas e programas de fomento à agricultura e pecuária, visando o desenvolvimento sustentável do setor no município;
IV - Promover ações de assistência técnica e extensão rural junto aos agricultores familiares, orientando sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável dos recursos naturais e diversificação produtiva;
V - Estimular a organização e fortalecimento de cooperativas e associações de produtores rurais, buscando ampliar o acesso a mercados e agregar valor aos produtos locais;
VI - Fomentar a adoção de tecnologias e inovações no campo, facilitando o acesso a crédito rural, maquinário agrícola e insumos de qualidade.

SEÇÃO X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 13 - A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo** é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com aos programas e políticas de meio ambiente e turismo, competindo-lhe em especial:

I - Realizar estudos e promover a execução das atividades de meio ambiente e serviços urbanos;
II - Auxiliar no gerenciamento os serviços de limpeza pública;
III - Responder pelas políticas públicas de meio ambiente;

IV - Cumprir e fazer cumprir as legislações ambientais em âmbito municipal;
V - Formular diretrizes da Política Municipal de Meio Ambiente e pela outorga da Licença Ambiental;
VI - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento ecoturístico do Município e o plano de ação ambiental da Administração Municipal, bem como acompanhar a sua implementação;
VII - Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do ecoturismo no Município, acompanhando e avaliando a sua execução;
VIII - Realizar e elaborar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos, que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do ecoturismo no Município;
IX - Apoiar políticas de ecoturismo;
X - Elaborar o calendário turístico do Município em conjunto com a Administração Municipal;
XI - Representar o Município nos Congressos ou Convenções Turísticas, elegendo um ou mais representantes pelo Conselho;
XII - Promover a articulação de toda sociedade através de campanhas que promovam a transformação de cada cidadão em agente da imagem turística e defensor do patrimônio cultural e ambiental do Município;
XIII - Estimular atividades culturais turísticas no Município.

§ 1º - Compete ao Chefe da Seção de Meio Ambiente:

I - Coordenar as atividades relacionadas à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente no município;
II - Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável, gestão de resíduos, proteção de áreas verdes e recursos hídricos;
III - Fiscalizar o cumprimento das legislações ambientais municipais, promovendo ações de educação ambiental e conscientização da população;
IV - Realizar estudos e pesquisas sobre os impactos ambientais das atividades humanas, propondo medidas mitigadoras e preventivas;
V - Estabelecer parcerias com órgãos governamentais, instituições privadas e organizações não governamentais para o fortalecimento das ações ambientais.

§ 2º - Compete ao Chefe da Seção de Turismo:

I - Coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do turismo no município, incluindo a promoção de atrativos, eventos e roteiros turísticos;
II - Elaborar e implementar políticas públicas para o fomento do turismo sustentável, valorizando o patrimônio cultural, natural e histórico da região;
III - Realizar estudos de mercado e análises de demanda turística, identificando oportunidades de negócios e investimentos no setor;
IV - Estabelecer parcerias com agências de viagens, empresários locais e entidades do setor para o fortalecimento da atividade turística;
V - Promover ações de capacitação e qualificação profissional para os agentes envolvidos no turismo, visando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos.

SEÇÃO XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 14 - A **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude** é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas ao esporte, à cultura, lazer e juventude, competindo-lhe em especial:

I - Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de cultura, esporte, lazer e em prol da juventude;
II - Elaborar um Plano Estratégico de Patrimônio Cultural para o município;
III - Responsabilizar-se pela organização, supervisão e manutenção do acervo cultural e todos os sítios históricos;
IV - Desenvolver os planos, programas e projetos relacionados ao esporte e lazer do município, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
V - Administrar os espaços, materiais e equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades esportivas;
VI - Promover e difundir a prática esportiva entre a população envolvendo crianças, adolescentes e adultos;
VII - Articular-se com as Secretarias Municipais de Educação, de Assistência Social e outras secretarias para a criação de programas esportivos;
VIII - Elaborar políticas públicas voltadas à proteção da criança, adolescente e juventude.

§ 1º - Compete ao Chefe da Seção de Cultura e Juventude:

I - Coordenar as atividades relacionadas ao lazer e à cultura no município, promovendo eventos, festivais, exposições e atividades culturais diversas;
II - Elaborar e implementar políticas públicas para a valorização do patrimônio cultural, estimulando a produção artística e cultural local;
III - Gerenciar os espaços culturais municipais, como teatros, museus, bibliotecas e centros culturais, garantindo sua adequada manutenção e funcionamento;
IV - Promover ações de democratização do acesso à cultura e ao lazer, buscando atender às diferentes demandas e interesses da população.

§ 2º - Compete ao Chefe da Seção de Esporte e Lazer:

I - Coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do esporte no Município, incluindo a promoção de modalidades esportivas, competições e eventos;
II - Elaborar e implementar políticas públicas para o fomento do esporte amador e de alto rendimento, incentivando a participação da comunidade em atividades físicas e esportivas;
III - Gerenciar os espaços esportivos municipais, garantindo sua adequada manutenção e disponibilização para a prática esportiva;
IV - Estabelecer parcerias com clubes, associações esportivas, escolas e outras entidades para a promoção de programas e projetos esportivos.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 15 - Compete aos Secretários Municipais, sem prejuízo das atribuições da respectiva Secretaria:

I - Promover e executar convênios concernentes aos seus serviços e atividades;
II - Cumprir as exigências, prazos e obrigações emanados da Lei de Responsabilidade

Fiscal;
III - Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
IV - Elaborar proposta orçamentária setorial;
V - Participar de todos os atos, ações, manifestações públicas do governo;
VI - Incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da Administração;
VII - Promover políticas de redução de custos e de economicidade;
VIII - Aplicar os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade.

CAPÍTULO IV - DAS CLASSES E CARGOS

Art. 16 - Para atender à estrutura organizacional e de cargos prevista nesta lei, ficam criadas as seguintes classes de cargos de provimento em comissão:

I - CLASSE DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO ESPECIAL (NÍVEL 1):
a) Procurador Jurídico Municipal

II - CLASSE DE DIREÇÃO SUPERIOR (AGENTES POLÍTICOS - NÍVEL 2):
a) Secretário Municipal

III - CLASSE DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO DE GRAU SUPERIOR (NÍVEL 3):
a) Assessor Jurídico
b) Contador Municipal

IV - CLASSE DE ASSESSORAMENTO DE GRAU SUPERIOR ESPECIAL (NÍVEL 4):
a) Controlador Interno Municipal

V- CLASSE DE DIREÇÃO ESCOLAR (NÍVEL 5):
a) Diretor Escolar

VI - CLASSE DE DIREÇÃO E COORDENAÇÃO DE UNIDADES (NÍVEL 5):
a) Diretor de Departamento
b) Coordenador de Gabinete

VIII - CLASSE DE ASSESSORIA DE FINANÇAS (NÍVEL 6):
a) Assessor de Finanças

VIII - CLASSE DE ASSESSORIA DE INFORMÁTICA (NÍVEL 6):
a) Assessor de Informática

IX - CLASSE DE CHEFIA DE SEÇÃO (NÍVEL 7):
a) Chefe de Seção

X - CLASSE DE CHEFIA DE DIVISÃO (NÍVEL 8):
a) Chefe de Divisão

§ 1º - Para provimento do cargo de Procurador Jurídico Municipal e Assessor Jurídico será exigido curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º - Para provimento do cargo de Controlador Interno Municipal será exigido curso superior em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com registro profissional no Conselho de classe respectivo.

§ 3º - Para provimento do cargo de Direção de Departamento e Coordenação e de Assessorias de Finanças e Informática, será exigido, no mínimo, curso de nível médio com experiência comprovada em currículo.

§ 4º - Para provimento dos demais cargos será exigida experiência anterior comprovada em currículo.

Art. 17 - Os níveis de vencimento, número de cargos, forma de recrutamento e de gratificação são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 18 - A jornada de trabalho dos cargos comissionados será de 40 horas semanais, permitido, mediante autorização e controle pela chefia imediata, o cumprimento da jornada em até 70% (setenta por cento) por meio do teletrabalho, devidamente comprovada mediante emissão de relatório de cumprimento de metas, para aqueles servidores que comprovadamente tenham domicílio do qual necessitem se deslocar por mais de 25km da sede da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Os valores constantes do Anexo I e que se referem aos vencimentos dos cargos em comissão serão reajustados sempre que houver revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais, na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 20 - O servidor municipal, ocupante do cargo de provimento efetivo, nomeado para cargo em comissão poderá optar pelos respectivos vencimentos do cargo ou pelos seus vencimentos provenientes do cargo da carreira acrescidos de até 20% de gratificação apurados sobre os vencimentos do cargo para o qual foi designado.

Art. 21 - Fica reservado o percentual de, no mínimo, 20% (vinte por cento), dos cargos em comissão ora criados e descritos no Anexo I, para recrutamento limitado exclusivamente através de servidores ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo os demais de recrutamento amplo.

Parágrafo único - A realização de concurso público que venha a prover cargos efetivos cujas atribuições guardem correspondência com os cargos de direção, chefia e assessoramento criados na presente lei implicará em sua extinção imediata.
Art. 22 - São vedados a determinação e o pagamento de serviços extraordinários aos ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Art. 23 - Fica o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento ou transferências de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra e de um órgão para outro, através de decreto, objetivando a adequação do orçamento vigente ao disposto na presente Lei, conforme previstos nos incisos I, II, III e IV do § 1º do art. 43 da Lei Federal 4.320/1964.

Art. 24 - Fica o 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. 25 - Ficam mantidos todos os conselhos municipais, sendo que o seu funcionamento, estrutura e composição poderão ser alterados, definidos, criados e estabelecidos na forma de Lei específica.

Art. 26 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 1.029/2014; 1.031/2014; 1.034/2014; 1.062/2015; 1.118/2018; 1.163/2021 e 1.204/2022.

Marliéria, 4 de abril de 2024.

Hamilton Lima Paula
Prefeito Municipal

ANEXO I

SÍMBOLO	CLASSE DE CARGO COMISSIONADO	Nº DE CARGOS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO BASE (R$)
CC-1	PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	01	AMPLO	7.681,79
CC-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL	08	AMPLO	4.441,02 (LEI ESPECÍFICA)
CC-3	ASSESSOR JURÍDICO	02	AMPLO	4.350,00
CC-3	CONTADOR MUNICIPAL	01	AMPLO	4.350,00
CC-4	CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL	01	AMPLO	3.816,05
CC5	DIRETOR ESCOLAR	02	AMPLO	3.208,02
CC-5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	14	AMPLO	3.208,02
CC-5	COORDENADOR DE GABINETE	01	AMPLO	3.208,02
CC-6	ASSESSOR DE FINANÇAS	01	AMPLO	2.612,51
CC-6	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	01	AMPLO	2.612,51
CC-7	CHEFE DE SEÇÃO	28	AMPLO	2.194,07
CC-8	CHEFE DE DIVISÃO	03	AMPLO	1.743,98