



LEI COMPLEMENTAR Nº 1029 DE 26 DE MARÇO DE 2014

Dispõe sobre Estrutura Administrativa Municipal de Marliéria – MG e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARLIÉRIA. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei complementar:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Marliéria.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Marliéria.

Art. 2º Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 3º A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Art. 4º A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do seu desenvolvimento integral e aproximação dos serviços públicos de natureza urbana e de interesse local prestado à sua população, mediante planejamento de seus programas, projetos e atividades, com participação e a colaboração de seus cidadãos.

Art. 5º Consideram-se serviços públicos as atividades indispensáveis, de interesse local, de competência do Município, a ser prestada direta ou indiretamente, na busca do bem comum.

Parágrafo Único: São requisitos do serviço público:

Orestes



- I - eficiência, eficácia, garantia e continuidade;
- II - preço adequado, ou tarifa justa e compensada;
- III- observância dos princípios constitucionais relativos à administração pública, de modo especial, o da licitação;
- IV- respeito ao direito do usuário e do cidadão.

Art. 6º A Administração Municipal na consecução dos serviços públicos de natureza urbana e de interesse local de que trata este capítulo, observará o disposto em legislação própria, especialmente sobre:

- I- o regime das pessoas físicas ou jurídicas concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, o caráter especial de seu contrato e de sua prorrogação, bem como as condições de exclusividade do serviço, caducidade, fiscalização de sua execução, e a rescisão da concessão ou da permissão;
- II - a política tarifária ou dos preços inerentes às concessões e permissões;
- III- obrigação do concessionário e do permissionário manter serviço adequado e garantido às necessidades locais e ao interesse público;
- IV- a faculdade da Administração Municipal de poder ocupar e usar temporariamente, bens, instalações e serviços de terceiros na hipótese de decretação de calamidade pública ou situação de emergência; situação em que o Município responderá pela indenização, em dinheiro e imediatamente após a cessação do evento, relativamente aos danos e custos decorrentes;
- V- as reclamações dos usuários relativas à prestação do serviço;
- VI- o tratamento especial em favor do usuário de baixa renda.

Seção I

Dos Princípios

Art. 7º Além dos estatuidos pelo artigo 37 da Constituição Federal, deverão ser observados na Administração Município o princípios da motivação, o da proporcionalidade, e, o da razoabilidade.



Art. 8º As atividades da Administração Municipal observarão os seguintes princípios fundamentais:

- I- planejamento;
- II- coordenação;
- III- descentralização;
- IV- delegação de competência;
- V- controle;
- VI- continuidade;
- VII- efetividade;
- VIII- modernização.

Seção II Do Planejamento

Art. 9º Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 10 A ação governamental obedecerá o planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I- plano geral de governo;
- II- programas gerais, setoriais, de duração anual ou plurianual;
- III- orçamento - programa anual;
- IV- programação financeira ou desembolso;
- V- plano diretor.

Assinado



Seção III Da Coordenação

Art. 11 Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

§1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§2º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§3º No nível superior da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários responsáveis por áreas afins.

§4º Quando submetido ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções integradas e que se harmonize com a política geral do Município.

Seção IV Da Descentralização

Art. 12 A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§1º A descentralização será posta em prática:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

b) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante convênios, contratos ou concessões.



§2º Em cada órgão da Administração Municipal, os servidores que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§3º A Administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§4º A descentralização para a órbita privada inclusive para realização material de tarefas executivas, conserva à Administração o controle e fiscalização sobre a execução, e condiciona a liberação de recursos ao fiel cumprimento dos programas, contratos, e, convênios.

Seção V

Da Delegação de Competência

Art. 13 A delegação de competência é instrumento de descentralização administrativa com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 14 É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos conforme disposição na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Seção VI

Do Controle

Art. 15 Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal devendo ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos.

Oantas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



Art. 16 O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I- os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II- os recursos sejam utilizados em conformidade com os regulamentos e as políticas públicas;
- III- os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 17 O controle na Administração Pública Municipal compreende:

- I- o exercido pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II- o feito pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;
- III- o da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria;
- IV- pela unidade de Controle Interno.

Art. 18 A função de Corregedoria será desempenhada por comissão especial para prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição.

Art. 19 A auditoria de prevenção, de controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração será exercida pelo Controlador Interno.

Art. 20 O controle quanto à administração de bens pelo Município tem por finalidade:

- I- garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
- II- dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

Oeste



Art. 21 Observados os princípios da racionalidade e o da proporcionalidade, deverá no trabalho administrativo, ocorrer simplificação de processos e a supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Seção VII Da Continuidade

Art. 22 O princípio da obrigatoriedade do desempenho da atividade pública traduz a situação de dever em que se encontra a Administração - direta e indireta - em face da lei.

Art. 23 A finalidade da Administração é o atendimento do interesse público fixado por lei.

Art. 24 A continuidade é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa, voltados para o interesse público.

Seção VIII Da Efetividade

Art. 25 Assegura-se a efetividade pela realização dos objetivos e metas governamentais objetivando a eficácia administrativa e operacional.

Parágrafo único. A eficiência está fundamentada no princípio da boa administração.

Seção IX Da Modernização

Art. 26 A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 27 Para efeito desta Lei, entende-se por:

Oeste



- I- reforma administrativa: as medidas destinadas a constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;
- II- desburocratização: simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;
- III- desenvolvimento de recursos humanos: o aperfeiçoamento contínuo e, sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

Capítulo II COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Seção I Da composição

Art. 28 A administração municipal formada pelo Poder Executivo é exercida pelo Prefeito auxiliado pelos Secretários e Procurador.

Art. 29 Sendo o exercente de mandato de Prefeito ou de Vice-Prefeito, servidor público, será afastado do cargo com opção de remuneração nos termos do artigo 38 inciso III da Constituição Federal.

Art. 30 O Prefeito Municipal e os Secretários exercem as atribuições de sua competência legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa.

Parágrafo único. Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

Art. 31 No exercício das atribuições do Prefeito e dos Secretários é de observância obrigatória a finalidade pública.

Art. 32 A Administração Municipal compreende:

- I- a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Governo do Prefeito e das Secretarias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



II- a Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias, e,
- b) empresas públicas.

III - Fundos;

IV - Conselhos;

V - Comissões.

§1º As entidades compreendidas na Administração Indireta, os fundos, os conselhos, e, as comissões consideram-se vinculados ao Departamento ou ao Governo, observada a respectividade da área de competência em que estiver enquadrada sua principal atividade.

§2º Equiparam-se às Empresas Públicas, para os efeitos desta lei, as Fundações instituídas em virtude de lei municipal e de cujos recursos participe o Município, quaisquer que sejam suas finalidades.

Art. 33 Para os fins desta lei considera-se:

I- Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

II- Empresa Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União ou de suas entidades da Administração Indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que o Governo seja levado a exercer, por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

III- Fundo – entidade contábil sem personalidade jurídica, criado por lei, e que se vincula à realização de determinados objetivos ou serviços.

IV- Conselho – órgão colegiado, sem personalidade jurídica, criado por lei, destinado a consulta e/ou deliberações, destinado à participação democrática na gestão da coisa pública, cuja área de atuação, formação, e demais requisitos estão determinados na lei de criação.

Oester



V- Comissão – órgão coletivo, sem personalidade jurídica, criado por decreto ou portaria, destinado a desempenhar função específica conforme ato de criação.

Art. 34 A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Art. 35 A Administração Municipal abrange:

- I- no primeiro grau, o Prefeito Municipal;
- II- no segundo grau, as Secretarias;
- III- no terceiro grau, os Departamentos;
- IV- no quarto grau, a Assessoria;
- V- no quinto grau, as Seções;
- VI- no sexto grau, as Diviões.

Parágrafo único. As unidades administrativas integrantes dos Órgãos da Administração Direta serão escalonadas em 2 (dois) níveis, sendo:

- a) Secretarias;
- b) Departamentos;

Seção II Da Organização em Sistemas

Art. 36 A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 37 Serão organizados em sistemas:

- I - planejamento, informática e orçamento;



II - finanças e auditoria;

III - administração geral e controladoria

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

Seção III

Escalonamentos de Subordinação

Art. 38 Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I- Primeiro nível: Secretaria;

II- Segundo nível: Departamento.

Art. 39 Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I- Secretários Municipais;

II- Diretores de Departamentos.

Art. 40 As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades, integrantes da estrutura complementar, serão denominadas "**Secretarias**".

Parágrafo único. Os titulares das unidades relacionadas no caput serão denominados "Secretários".

Seção IV

Secretaria Municipal



Art. 41 A Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 42 As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I- de direção;
- II - de assistência e assessoramento direto ao titular;
- III - de planejamento e coordenação das atividades;
- IV - de execução.

Seção V

Da Estrutura Administrativa

Art.43 A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I- estrutura básica;
- II- estrutura complementar.

Art. 44 A estrutura básica conterà as unidades administrativas denominadas Secretarias e Departamentos.

Art. 45 A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

Art. 46 A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção.

Art. 47 A Estrutura Administrativa do Município de Marliéria é composta dos seguintes órgãos:



- I - Governo
- II - Controle Interno
- III - Procuradoria Municipal
- IV - Gestão de Convênio
- V- Secretaria Municipal de Fazenda:
 - a) Assessoria de Finanças
 - b) Divisão de Arrecadação
 - c) Divisão de Tributação
- VI - Secretaria Municipal de Administração:
 - a) Departamento de Contabilidade
 - b) Seção de Contabilidade
 - c) Departamento de Compras e Licitações
 - d) Departamento de Registro de Preços
 - e) Seção de Compras
 - f) Seção de Recursos Humanos
 - g) Divisão de Patrimônio e Arquivo
- VII - Secretaria Municipal de Educação:
 - a) Diretor Escolar
 - b) Departamento Pedagógico
 - c) Seção Educação Infantil
 - d) Seção Ensino Fundamental
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde:
 - a) Departamento de Saúde Regional de Cava Grande
 - b) Programa Saúde da Família - PSF
 - c) Núcleo de Apoio à Família - NASF
 - d) Departamento de Vigilância em Saúde
 - e) Farmácia de Minas
 - f) Seção de Tratamento Fora de Domicílio - TFD



IX - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:

- a) Seção de Cultura
- b) Seção de Esporte e Lazer

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- a) Centro de Referência da Assistência – CRAS

XI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Defesa Civil e Agricultura:

- a) Departamento de Agricultura
- b) Departamento de Defesa Civil
- c) Seção de Obras
- d) Seção de Almoxarifado
- e) Seção de Transportes
- f) Seção de Oficina

XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

- a) Seção de Meio Ambiente
- b) Seção de Turismo

XIII - Administração Regional de Cava Grande

- a) Seção de Obras e Serviços Urbanos
- b) Seção de Transportes

Art. 48 As Secretarias Municipais serão geridas pelos respectivos Secretários Municipais, com vínculo de natureza política com o Município de Marliéria.

Art. 49 A Assessoria, os Departamentos, as Diretorias, as Seções e Divisões serão geridos pelos respectivos: Assessor, Diretor de Departamento, Diretor Escolar, Chefe de Seção e Chefe de Divisão, cujos cargos possuem natureza de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com remuneração fixada na forma desta lei.

Art. 50 A criação de Conselhos, órgãos colegiados de representação popular, far-se-á por Lei Municipal que lhes dará regulamentação própria e a abrangência de atuação no âmbito da Administração Municipal.



Capítulo III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do Governo

Art. 51 Compete ao Governo através do seu chefe:

- I- prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II- desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- III- coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito;
- IV- desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- V- redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- VI- controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- VII- encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- VIII- controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- IX- controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- X- promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XI- planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
- XII- redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
- XIII- coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- XIV- coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;



- XV-** promover a edição e distribuição de folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- XVI-** promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XVII-** coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;
- XVIII-** estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições poderes públicos;
- XIX-** orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma percepção de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela secretaria;
- XX-** participar das operações e programas de emergência;
- XXI-** prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; praticando relações públicas da Prefeitura;
- XXII-** prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- XXIII-** exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Controladoria Interna do Município

Art. 52 - Compete à Controladoria Interna do Município:

- I-** verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



Administração 2013 - 2016

- II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo.
- X - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios.
- XII- manifestar através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XIII- para assegurar a eficácia do controle interno, a Controladoria efetuará a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



- XIV-** organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao mesmo os respectivos relatórios;
- XV-** realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.
- XVI-** emissão de relatório, anualmente, sobre as contas prestadas pelo Prefeito Municipal;
- XVII-** acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;
- XVIII-** examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados;
- XIX-** fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados as entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado;
- XX-** apresentar sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de qualquer atos;
- XXI-** observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar;
- XXII-** observar se a classificação das receitas se conformam com as determinações legais;
- XXIII-** orientar a aplicação do dinheiro público na conformidade com as Leis, do Orçamento e dos créditos próprios;
- XXIV-** acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício;
- XXV-** acompanhar os atos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa;
- XXVI-** Do Controle Fiscal:

Quarta



- a. acompanhar o lançamento do tributo;
- b. acompanhar a fiscalização tributária;
- c. acompanhar a instrução de processos da área tributária;
- d. recomendar as execuções fiscais;
- e. acompanhar o fluxo da receita;
- f. relatar quanto à área no Relatório Semestral de Gestão;
- g. Outras tarefas afins.

XXVII- Do Controle Financeiro e Contábil:

- a. acompanhar a execução da receita e da despesa;
- b. acompanhar a execução orçamentária e publicação do balancete bimestral;
- c. acompanhar o serviço e o controle da dívida pública;
- d. acompanhar a execução de relatórios da área ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e seus prazos;
- e. acompanhar a execução e Prestação de Contas e Convênios;
- f. acompanhar a prestação de contas anual;
- g. requerer providência e determinar procedimentos;
- h. relatar no Relatório Semestral de Gestão quanto à sua área;
- i. Outras tarefas afins.

XXVIII- Do Controle Administrativo:

- a. acompanhar os atos de admissão e demissão de pessoal;
- b. controlar através de gráficos as despesas com pessoal;
- c. acompanhar os processos administrativos de licitação, disciplinares e outros dentro de sua área de atuação;
- d. acompanhar processos de avaliação de desempenho;
- e. acompanhar os controles de patrimônio e almoxarifado;
- f. acompanhar e participar com oferecimento de dados, quanto a servidores, despesas de pessoal e conveniência administrativa de decisões junto ao Conselho de Política Salarial de Remuneração de Pessoal;
- g. acompanhar a execução de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, dentro dos prazos, em relação à área administrativa;



- h. recomendar providências e determinar procedimentos;
- i. realizar Relatório Semestral de Gestão;
- j. outras tarefas afins.

XXIX- Desempenhar atribuições legalmente previstas ao controle da administração.

Seção III Da Procuradoria Municipal

Art. 53 Compete à Procuradoria Municipal:

- I- representar o Município perante qualquer juízo ou Tribunal, ou, a mando do Prefeito, em qualquer ato;
- II- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- III- representar a Fazenda Pública Municipal perante órgão julgador administrativo;
- IV- prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- V- representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VI- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;
- VII- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VIII- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;



IX- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

X- elaborar ante- projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

XI- exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gestão de Convênio:

Art.54 Compete ao Gestor de Convênio:

I - zelar pelo cumprimento integral do convênio ou instrumento congênere.

II - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento.

III- acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia.

IV- manter atualizado todos os campos do Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura Municipal de Marliéria, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa de sua Secretaria com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

V- encerrar no Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura Municipal de Marliéria o convênio ou instrumento congênere quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do seu gestor.

VI- controlar os saldos dos empenhos dos convênios ou instrumentos congêneres.

VII- prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, entre outras.

VIII- controlar os prazos de prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação.

Para tanto deverá:

VIII. I - providenciar cópia do convênio ou instrumento congênere.



VIII. II - conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio ou instrumento congênere, bem como seu Plano de Trabalho.

VIII. III - zelar pelo fiel cumprimento do objeto do convênio ou instrumento congênere.

VIII. IV - buscar treinamento junto às Secretarias de Fazenda dos Municípios da Região Metropolitana do Vale do Aço e capital do Estado para operar o Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura Municipal de Marliéria.

VIII. V- providenciar o lançamento do convênio ou instrumento congênere no Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura Municipal de Marliéria, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização sempre que houver alteração.

VIII. VI- utilizar sempre que necessário as informações da Controladoria Interna do Município para buscar informações e orientações quanto a boa execução do convênio ou instrumento congênere.

VIII. VII- atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quando da verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas.

VIII. VIII- providenciar mecanismos de controle sobre a execução do convênio ou instrumento congênere.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 55 A Secretaria Municipal de Fazenda é composta pela Assessoria de Finanças, Divisão de Arrecadação e Divisão de Tributação.

Art. 56 Compete a Secretaria Municipal de Fazenda:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes;

II - organizar e fazer funcionar a fiscalização tributária;

III - executar a política fiscal do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG



CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160

- IV** - realizar o cadastramento, o lançamento e a arrecadação das receitas e rendas municipais;
- V** - promover a fiscalização tributária;
- VI** - administrar a dívida ativa do Município;
- VII** - encarregar-se dos recebimentos, da guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, bem como a apuração de responsabilidades quando forem constatadas irregularidades;
- VIII** - realizar estudos necessários e atualização da legislação tributária;
- IX** - promover a fiscalização de órgãos e empresas concessionárias de serviços públicos de energia, água e esgoto, zelando pela qualidade e adequação dos serviços prestados às necessidades do Município;
- X** - informar à Contabilidade sobre situação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- XI** - assessorar no planejamento e coordenação da política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com a infraestrutura a ser garantida às áreas de atividades fins;
- XII** - assessorar na formulação e implantação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura;
- XIII** - emitir os cheques de pagamentos ou borderô para bancos, com cópia;
- XIV** - fazer conciliação bancária diariamente;
- XV** - administrar o Fundo Rotativo de Caixa;
- XVI** - coordenar as ações visando a execução da política fiscal do Município;
- XVII** - efetuar o cadastramento dos contribuintes, o lançamento das receitas e rendas, a fiscalização tributária, a cobrança da dívida ativa;

Quint



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG



CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160

XVIII - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para sua melhoria;

XIX - zelar pela aplicação das leis e regulamentos relativos à administração tributária;

XX - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e efetuar a fiscalização para evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XXI - promover a cobrança da Dívida Ativa do Município;

XXII - coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais, de acordo com a previsão orçamentária;

XXIII - controlar a arrecadação efetuada através dos bancos autorizados;

XXIV- planejar e coordenar as ações visando a racionalização dos gastos do Município e o rigoroso controle sobre os pagamentos a serem efetuados;

XXIV- estudar o comportamento da despesa e propor medidas que possibilitem a minimização dos gastos;

XXVI - movimentar as contas bancárias da Prefeitura dentro de condições pré-estabelecidas;

XXVII - emitir relatórios periódicos sobre os pagamentos autorizados e realizados;

XXVIII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, visando a implementação de procedimentos para a racionalização de despesas;

XXIX - coordenar o processo de elaboração do orçamento anual participativo de cada órgão e elaborar o orçamento global da Prefeitura;

XXX - acompanhar a execução do planejamento e do orçamento anual, emitindo relatórios periódicos para conhecimento do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG



CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160

- XXXI** - empenhar as despesas a serem realizadas pelos diversos órgãos da Prefeitura, orientando e informando quanto à disponibilidade de verbas;
- XXXII** - elaborar o Fluxo de Caixa com base nas informações da Divisão de Tesouraria, observando sua compatibilidade com o Planejamento Financeiro;
- XXXIII** - analisar e processar as despesas municipais;
- XXXIV** - efetuar os registros e controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- XXXV** - elaborar os balancetes, balanço geral e prestação de contas de recursos transferidos para o Município;
- XXXVI** - fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos municipais encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- XXXVII** - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- XXXVIII** - elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;
- XXXIX** - manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;
- XL** - articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
- XLI** - promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;
- XLII** - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações.

Subseção I **Assessoria de Finanças**

Art. 57 Compete a Assessoria de Finanças:

Costa



- I- o desenvolvimento e coordenação das atividades de planejamento financeiro municipal;
- II- assessorar o Secretário Municipal de Fazenda quanto ao mercado financeiro, aplicações, índices, percentuais;
- III- acompanhamento para fins de atualização da legislação tributária municipal, coordenar a gestão financeira do Município, controlar movimentação de receitas e pagamentos;
- IV- dirigir e fiscalizar controle de caixa, bem como a emissão de valores individuais de receitas em face ao ordenamento legal;
- V- promover a manutenção da Tesouraria;
- VI- controlar as contas bancárias, através de conciliações;
- VII- verificar se os documentos fiscais autorizam o regular pagamento da despesa;
- VIII- coordenar e controlar os pagamentos e recebimentos;
- IX- realizar e encaminhar diariamente ao Secretário de Finanças relatório financeiro com a situação bancária.

Subseção II Da Divisão de Arrecadação

Art. 58 Compete a Divisão de Arrecadação:

- I- realizar o cadastramento e manutenção de imóveis situados na área urbana do Município;
- II- elaborar informações relativas ao Imposto Predial e Territorial Urbano;
- III- emitir certidões de quarteirão, lotação, de desmembramento e fusão de imóveis urbanos;
- IV- fiscalizar as legislações municipais relativas ao Código Tributário Municipal, Código de Posturas, entre outras legislações esparsas;



V- compete vistoriar e inscrever estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, bem como de contribuintes autônomos em atividade no Município.

VI- coordenar e supervisionar a arrecadação municipal.

VII- verificar e informar, quando solicitado, a autenticidade dos Documentos de Arrecadação.

VIII- calcular os valores das devoluções dos indêbitos fiscais.

IX- receber, conferir, implantar e remeter ao órgão competente os processos fiscais após a lavratura dos mesmos.

X- controlar, acompanhar e cobrar os débitos tributários municipais.

XI- acompanhar o pagamento dos tributos lançados e preparar medidas de cobrança dos mesmos quando ocorrer inadimplência.

XII- providenciar a emissão de documentos de arrecadação municipal para recebimento de débitos na via administrativa.

XIII- autorizar o parcelamento de débitos tributários na fase administrativa.

XIV- executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Divisão de Tributação

Art. 59 Compete a Divisão de Tributação:

I - coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos municipais;

II - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;

III - manter informados os Secretários Municipais de Finanças e de Administração acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos;

Quinto



IV - determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal.

V - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;

VI - programar ações fiscalizadoras;

VII - centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

VIII - coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 60 A Secretaria Municipal de Administração é composta pelo Departamento de Contabilidade, Seção de Contabilidade, Departamento de Compras e Licitações, Departamento de Registro de Preços, Seção de Compras, Seção de Recursos Humanos e Divisão de Patrimônio e Arquivo.

Art. 61 Compete a Secretaria de Administração:

I- desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;

II - administrar os prédios e os bens públicos do Município;

III - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis, móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos da administração direta do Município;

IV - promover a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

V - responsabilizar-se pela padronização, a aquisição, guarda distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

Costa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG



CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160

- VI** - Determinar, tendo em vista o montante da compra, o processo de licitação pela modalidade aplicável;
- VII** - providenciar o parecer dos órgãos técnicos, quando da aquisição de materiais e equipamentos especiais;
- VIII** - coordenar, implantar e acompanhar projetos de modernização administrativa;
- IX** - coordenar o desenvolvimento e a implantação de sistemas e processos computadorizados e manuais de dados e informações, zelando por sua adequação às necessidades da Prefeitura;
- X** - examinar a periodicidade, os sistemas e as rotinas de procedimentos vigentes nas diversas unidades da Prefeitura, zelando pelo constante aperfeiçoamento e racionalização dos fluxos de trabalho e de comunicação;
- XI** - programar o treinamento operacional dos usuários dos sistemas informatizados e manuais de dados e informações, responsabilizando-se por sua qualidade e eficiência;
- XII** - cuidar para que sejam fornecidos em tempo hábil os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos;
- XIII** - fiscalizar a criação, alteração, extinção e implantação de formulários, assim como liberar aqueles que serão impressos segundo padrões estabelecidos;
- XIV** - emitir relatórios periódicos de suas atividades para a apreciação do Prefeito;
- XV** - formular e implantar as políticas administrativas da Prefeitura;
- XVI** - controlar Divisões de Compras e Almoxarifado nas operações de compras e administração de materiais;
- XVII** - responsabilizar-se pelos estudos dos planos e contratos de seguros e providenciar licenças e emplacamento de veículos e máquinas em uso no serviço público municipal;
- XVIII** - providenciar a manutenção preventiva para os veículos e máquinas da Prefeitura;

Antônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG



CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160

- XIX** - articular-se com as oficinas mecânicas instaladas no Município, visando a complementaridade dos serviços prestados diretamente pela prefeitura;
- XX** - promover sindicância nos casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura e providenciar defesa do patrimônio junto aos responsáveis;
- XXI** - supervisionar as atividades relativas ao processo seletivo interno, quando requerido;
- XXII** - supervisionar e orientar as atividades relativas ao suprimento de serviços gerais para os diversos órgãos da Prefeitura, compreendendo administração do arquivo inativo, portaria, segurança e limpeza dos edifícios, serviços de comunicação, reprografia, cantinas e outros que se fizerem necessários;
- XXIII** - supervisionar as atividades de compras, zelando pela observância dos prazos de entrega acordados, dos preceitos legais e pelos interesses da Prefeitura;
- XXIV** - supervisionar as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Prefeitura, zelando pela observância das normas internas e legais;
- XXV** - supervisionar as atividades relativas ao recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais;
- XXVI** - encarregar-se do tombamento, registro, inventário proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- XXVI** - promover estudos para elaboração ou atualização de Planos de Cargos, Empregos, Vencimentos e Salários, bem como providenciar sua implantação e os ajustes que se fizerem necessários;
- XXVIII** - zelar pelo correto cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos servidores do município;
- XXIX** - executar os procedimentos de concursos públicos para admissão de pessoal, incluindo a elaboração de editais, a inscrição de candidatos, a divulgação de informações aos interessados, e a fiscalização de todo o processo quando cometido;

Assinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



XXX - promover e supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo desde admissão até a exoneração de servidores, jornada de trabalho, férias, emissão de folha de pagamento e guias de recolhimento de encargos sociais e outros procedimentos administrativos e avaliação de desempenho;

XXXI - promover e supervisionar as atividades relativas à administração de recursos humanos da Prefeitura, compreendendo seleção interna, treinamento e desenvolvimento de servidores, clima organizacional, segurança no trabalho, benefícios, apuração do desempenho de servidores para efeito de promoção e acesso e outros procedimentos afins;

XXXII - supervisionar as atividades relativas ao controle da lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, propondo ao diretor da área, mudanças e ajustes necessários e oportunos;

XXXIII - assessorar o Prefeito na elaboração do Plano de Ação do Governo do Plano Diretor do Município, do Orçamento Programa, do Orçamento Anual Participativo e do Plurianual, dos estudos técnicos, pesquisas e demais atividades que se destinem a fundamentar planos e programas de Governo;

XXXIV - desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

XXXV - manter o cadastro da administração pública municipal;

XXXVI - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;

XXXVII - consolidar e redigir o Plano Plurianual Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;

XXXVIII - supervisionar o cumprimento do Plano Plurianual e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;

XXXIX - acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas se necessárias;

XLI - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados os cadastros municipais;



XLII - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos registros cadastrais e cartográficos;

XLIII - organizar atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de modo a consolidar, em médio prazo, o banco de dados do Município;

XLIV - desenvolver e orientar tecnicamente a atividade de informática no âmbito da administração municipal;

XLV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Departamento de Contabilidade

Art. 62 Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I- o desenvolvimento e coordenação das atividades de contabilidade municipal;
- II- elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual;
- III- realizar em conjunto com os Secretários Municipais o planejamento de cada departamento;
- IV- cooperar com os planos de desenvolvimento do Município;
- V- estudar, divulgar e orientar a implantação de técnicas atualizadas de administração municipal, visando à criação de instrumentos uniformes de políticas fiscais, bem como a racionalização de tarefas e rotinas;
- VI- acompanhar a execução orçamentária; emitir os relatórios de impacto orçamentário-financeiro destinado aos processos licitatórios e à administração de um modo geral;
- VII- coordenar a elaboração de atos (decretos e leis) para abertura de créditos adicionais ao orçamento, recolher, selecionar, dar tratamento e difundir a documentação que procede dos diversos serviços administrativos, documentação de natureza histórico-administrativa;



VIII- preparar as prestações de contas de todos os convênios firmados pelo Município com órgãos da Administração Pública e com a iniciativa privada;

IX- promover a guarda e arquivamento de todos os documentos relativos às prestações de contas;

X- coordenar a organização dos documentos de prestação de contas e na elaboração do relatório de gestão do Município;

XI- acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração.

Subseção II Seção de Contabilidade

Art. 63 Compete à Seção de Contabilidade:

- I - elaborar ofícios, contratos e aditamentos;
- II - elaborar planilhas de reajustes;
- III - efetuar os lançamentos de pagamentos e recebimentos, mantendo o registro e controle dos mesmos;
- IV - emitir demonstrativos financeiros periodicamente,
- V - realizar conferência de todos os processos de compras, independente de sua modalidade;
- VI - emitir notas de empenhos, emissão de notas de anulação;
- VII - fazer a conferência dos processos de doação;
- VIII - efetuar a solicitação de pagamento de todas as compras por empenho;
- IX - fornecer informações a fornecedores sobre pagamento;
- X - fazer a conferência dos processos de adiantamento;
- XI - elaborar demonstrações contábeis parciais e finais.



Subseção III

Departamento de Compras e Licitações

Art. 64 Compete ao Departamento de Compras e Licitações:

- I- realizar todas as compras e contratações para atendimento as diversas unidades da Administração;
- II- elaborar em conjunto com os Secretários Municipais a previsão anual de compras dos materiais de uso constante;
- III- fornecer aos órgãos da Administração Municipal dados e informações sobre compras, aquisições e contratações;
- IV- confirmar os elementos técnicos junto ao órgão solicitante, visando não efetuar compras erradas ou incorretas;
- V- controlar o atendimento das compras solicitadas, providenciando para que os fornecedores cumpram regularmente os prazos, condições e especificações previstas no documento de compra;
- VI- atualizar constantemente o cadastro de fornecedores;
- VII- promover todos os atos necessários à instauração, processamento e julgamento das licitações;
- VIII- zelar pela observância aos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, às normas gerais da legislação federal específica, à ordem dos trabalhos;
- IX- manter controle e registro dos contratos celebrados pela administração municipal.

Subseção IV

Seção de Compras

Art. 65 Compete a Seção de Compras:

- I - acompanhar os processos de compras da Prefeitura Municipal;
- II- realizar o registro das documentações em relação ao processo de compras;



- III- receber das Secretarias as solicitações de compras;
- IV- realizar a cotação de preços relativa a compras da Prefeitura e elaborar planilhas comparativas;
- V- acompanhar os processos de licitações realizados pela Prefeitura Municipal;
- VI - promover a publicação trimestral de todas as compras realizadas com indicação de fornecedores, produtos, preços e demais condições de fornecimento
- VII - expedir relatórios mensais sobre compras;
- VIII - cadastrar os fornecedores no sistema oficial;
- IX - elaborar e enviar as notas de empenhos ao setor responsável

Subseção V

Departamento de Registro de Preços

Art. 66 Compete ao Departamento de Registro de Preços:

- I - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e as entidades para participarem do registro de preços;
- II - receber os termos de participação devidamente assinados pelo titular do órgão ou da entidade interessada em participar do registro de preço;
- III - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente;
- IV - realizar a necessária pesquisa de mercado, com vistas à identificação dos valores a serem licitados;
- V - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;
- VI - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



VII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

VIII - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do objeto do Sistema de Registro de Preços e coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores contratuais indicados;

IX - buscar, quando necessário, informações junto ao mercado, quanto às características técnicas do objeto a ser registrado;

X - garantir que a adesão de órgãos não participantes não ultrapasse os quantitativos previstos na Legislação Municipal.

XI - gerenciar as Atas de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes das respectivas Atas;

XII - controlar os quantitativos dos materiais e serviços registrados, disponibilizando os correspondentes dados ao Setor de Compras para adoção de todas as providências cabíveis a não descontinuidade do fornecimento de materiais e serviços comuns necessários ao regular e ininterrupto funcionamento da Administração Municipal;

XIII - publicar, trimestralmente, no Diário Oficial do Município, os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores;

XIV - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e propor a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na(s) Ata(s) de Registro de Preços;

XV - manifestar-se, previamente, com relação aos pedidos de reajustamento de preços formulados pelas empresas signatárias da(s) Ata(s) em vigência.

XVI - realizar todos os atos necessários à instrução processual para o procedimento licitatório pertinente;

Quiter



XVII - realizar Pesquisa de Mercado, com vistas a estimar os valores dos bens, produtos e serviços a serem licitados, integrando-a ao respectivo processo licitatório;

XVII - realizar, quando necessário, prévia reunião com os fornecedores, visando informá-los das peculiaridades do SRP.

Subseção VI

Seção de Recursos Humanos

Art. 67 Compete a Seção de Recursos Humanos:

I- o desenvolvimento e coordenação de todas as atividades de pessoal e recursos humanos da administração municipal;

II- gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores municipais;

III- coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho;

IV- propor aos Secretários municipais normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho e treinamento dos servidores;

V- orientar todos os Departamentos e Secretarias na execução de treinamento de pessoal;

VI- propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Subseção VII

Divisão de Patrimônio e Arquivo

Art. 68 Compete a Divisão de Patrimônio e Arquivo:

I- fazer o planejamento, a execução e controle do patrimônio municipal;

II- promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento;

III- promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;



IV- promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais para fins de alienação;

V- realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Lei Complementar.

VI- promover o arquivamento e a preservação dos processos e documentos da Prefeitura Municipal de Marliéria;

VII- realizar as atividades de classificação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental;

VIII- orientar a organização e o monitoramento dos arquivos corrente e intermediário dos setores da Prefeitura Municipal, promovendo, quando cabível, a remessa anual de tais documentos ao arquivo permanente apropriado;

IX- atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 69 A Secretaria Municipal de Educação é composta pela Diretoria Escolar, Departamento Pedagógico, Seção de Educação Infantil e Seção de Ensino Fundamental.

Art. 70 Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - administrar e supervisionar o ensino público municipal;

II - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

III - administrar os prédios escolares do Município;

IV - coordenar e controlar o transporte escolar;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



VI - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;

VII - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e demais investimentos do departamento, propondo os ajustamentos necessários;

VIII - promover a articulação do departamento com órgãos da administração e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

X - promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XI - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XIII - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XIV - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar municipal;

XV - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XVI - prestar ao educando, sempre que possível assistência alimentar, odontológica, médica, esportiva de lazer;

XVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do departamento;

XVIII - desempenhar as atividades concernentes ao ensino na pré-escola e acompanhamento a creches no município;

XIX - zelar pela educação infantil, fundamental, especial e a de adultos;



XX - colaborar, fiscalizar e adotar medidas para legal e eficaz aplicação do recurso relacionado à Caixa Escolar;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I Da Diretoria Escolar

Art. 71 Compete a Diretoria Escolar:

- I**- dirigir a escola, pedagógica e administrativamente,
- II**- cumprir e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar e as determinações dos organismos superiores de supervisão.
- III** - gerenciar o funcionamento da unidade escolar; exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
- IV** - acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria de Educação;
- V**- controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório a(o) Secretária(o) de Educação para as providências;
- VII**- zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; executar outras atribuições correlatas e afins;
- VIII**-acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do curricular;
- IX**-elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração dos relatórios da escola;
- IX**- prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria do padrão de ensino;
- X** - propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e de atualização de professores; elaborar, coordenar e executar a programação de sua área de atuação; controlar e avaliar o processo educativo;
- XI** - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico.



Subseção II Departamento Pedagógico

Art. 72 Compete ao Departamento Pedagógico:

- I – promover, elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal;
- II - fomentar atividades que melhorem o desempenho educacional de alunos e profissionais da educação na relação ensino aprendizagem, propondo, planejando, orientando e supervisionando as atividades administrativas pedagógicas das unidades escolares;
- III - elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- IV- analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;
- V - planejar e gerir programas de capacitação e formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- VI - participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;
- VII - definir a proposta pedagógica para a Rede Municipal de Ensino de Marliéria, de acordo com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - estabelecer diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação do processo educacional, quanto à ação pedagógica e cultural da Secretaria Municipal de Educação integrando Educação Infantil, Especial, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- IX - promover a integração escola/família/comunidade;
- X - proceder ao trabalho de orientação educacional.

Subseção III Seção de Educação Infantil



Art. 73 Compete à Seção de Educação Infantil:

I - subsidiar, apoiar, coordenar, acompanhar e avaliar o redimensionamento da prática pedagógica que visa o brincar, o cuidar e o educar, promovendo o fortalecimento do atendimento infantil;

II - proporcionar condições adequadas para promover o bem estar e o desenvolvimento da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, linguístico, moral e social, mediante a ampliação de sua experiência e estímulo ao interesse pelo conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade;

III - propiciar a utilização de diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas ideias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade de expressão;

IV - subsidiar as Unidades Municipais de Educação, por meio de incentivo à leitura de textos técnicos e apostilas teóricas e práticas, compra de material pedagógico, formação em serviço e elaboração de projetos;

V - é responsável pela implementação de novas Unidades visando às necessidades inerentes à implantação do funcionamento em parceria com Secretaria Municipal de Educação;

VI - sugerir, apoiar a implantação do Projeto de Salas Ambientes, comprovando a eficácia de um trabalho de qualidade.

VII - solicitar a montagem, solicitação e compra de materiais pedagógicos referentes às salas a serem utilizadas, decoração e finalização do processo, caso seja aprovada pela escola;

VIII - realizar reuniões dos professores e seus auxiliares, juntamente com a coordenação pedagógica, para discussão do processo educativo dos alunos e avaliação de seu desenvolvimento.



Subseção IV

Seção de Ensino Fundamental

Art. 74 Compete à Seção de Ensino Fundamental:

I - subsidiar, apoiar, coordenar, acompanhar e avaliar o redimensionamento da prática pedagógica, visando à melhoria da qualidade de ensino;

II - desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

III - proporcionar a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

IV - desenvolver nos alunos a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

V - estimular o aluno a assumir responsabilidades, compreendendo seus direitos e deveres, como forma de favorecer uma inserção produtiva em sua comunidade imediata;

VI - desenvolver hábitos de estudo, de organização pessoal, de conduta auto-disciplinada e atitudes favoráveis ao trabalho cooperativo, com vistas a uma trajetória bem sucedida em seus estudos posteriores;

VII - incentivar a criança a fazer opções cada vez mais adequadas, em diferentes situações da vida.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 75 A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelo Departamento de Saúde Regional de Cava Grande, Programa Saúde da Família, Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Seção de TFD, Departamento de Vigilância em Saúde e Farmácia de Minas.

Art. 76 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



- I - formular, executar e avaliar as políticas de saúde pública do município;
- II - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- III - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;
- IV - articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
- V - promover campanhas de saúde pública;
- VI - promover campanha de saúde animal;
- VII - programar projetos e atividades de bem-estar;
- VIII - executar atividades de saúde escolar;
- IX - contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- X - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual, nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;
- XI - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos pertinentes ao departamento e propor os ajustamentos necessários;
- XII - promover a articulação do departamento com órgãos da administração pública da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XIV - elaborar programas e projetos relativos a:
 - a) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar de Marliéria;
 - b) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem para a saúde da população;



c) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do município.

XV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XVI - cooperar com a Secretaria Municipal de Administração na adoção de medidas relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

XVII - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XVIII - controlar e supervisionar o atendimento e o transporte de pacientes;

XIX - promover campanhas e demais ações junto às escolas e comunidades no tocante à saúde bucal;

XX - zelar pela aplicação das medidas necessárias relativas à saúde mental;

XXI - recepcionar, arquivar, controlar, distribuir, e manter sob sua guarda medicamentos relacionados com a farmácia básica;

XXII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do departamento;

XXIII - administrar o Fundo de Saúde;

XXIV - apoiar as ações do Conselho Municipal de Saúde;

XXV - viabilizar o funcionamento do PACS – Programa de Agente Comunitário de Saúde;

XXVI - implantar e acompanhar sistematicamente os PSF – Programa de Saúde da Família e NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família no âmbito do município;

Subseção I

Departamento de Saúde de Cava Grande



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



Art. 77 Compete ao Departamento de Saúde de Cava Grande:

I - coordenar, planejar e executar as diretrizes e políticas relativas à integração das ações da Secretaria Municipal de Saúde 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 o 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 Distrito de Cava Grande e Zonas Rurais,

V - desenvolver atividades coerentes com os problemas de saúde do Distrito de Cava Grande e Zonas Rurais;

VI - planejar ações que possam retroceder avanços de várias 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 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;

Subseção II

Programa Saúde da Família – PSF

Orientec



Art. 78 Compete ao Programa Saúde da Família:

I - prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adstrita;

II - Intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta;

III- eleger a família e o seu espaço social como núcleo básico de abordagem no atendimento à saúde;

IV- humanizar as práticas de saúde através do estabelecimento de um vínculo entre os profissionais de saúde e a população;

V - proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais;

VI - contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde;

VII - estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social;

VIII - identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta;

IX - prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção à saúde;

X - resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contrarreferência, os principais problemas detectados;

XI - desenvolver processos educativos para a saúde, voltados à melhoria do autocuidado dos indivíduos;

Subseção III

NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família

Conte



Art. 79 Compete ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família:

- I - realizar ações interdisciplinares e intersetoriais;
- II - executar oficinas nos grupos operativos de hipertensos, diabéticos, idosos, nas zonas urbanas e rurais;
- III - contribuir para melhorar a qualidade de vida das pessoas com deficiência em todas as fases da vida, em especial à população idosa, buscando dentre outras relevâncias, a inclusão social;
- IV - desenvolver projetos terapêuticos para as doenças que se caracterizarem em maior relevância;
- V - realizar atendimento compartilhado e interdisciplinar com troca de saberes, capacitação, responsabilidade mútuas, gerando expectativas para os profissionais envolvidos, tais como estudo e discussão de casos e situações;
- VI - incentivar a implantação de práticas integrativas e complementares conforme necessidade da população;
- VII - criar mecanismos de práticas integrativas e complementares conforme necessidade da população;
- VIII - acompanhar o grupo de atividade física existente;
- IX - desenvolver ações de promoção à saúde do trabalhador, em parceria com ESF/empregadores locais;
- X - acompanhar e continuar a assistência às crianças com déficit de fala ou linguagem das escolas/creche municipais;
- XI - acompanhar os idosos do município com comprometimento na deglutição e audição;
- XII - acompanhar e incentivar as ações desenvolvidas no grupo de socialização;
- XIII - realizar educação continuada nas escolas, grupos operativos e para os profissionais da atenção primária sobre a importância da atividade física, dentre outros temas;

Quinto



XIV - realizar reuniões periódicas, sob orientação da Secretaria Municipal de Saúde, para planejamento, monitoramento e ações motivacionais.

Subseção IV

Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 80 Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

- I- realizar a promoção da saúde da população do Município de Marliéria executando ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva; formulação e avaliação da política municipal de saúde.
- II- coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientação, educação, intervenção e fiscalização pertinentes às atividades da vigilância em saúde;
- III- desenvolver investigação de casos ou de surtos e assumir a operação de situações epidemiológicas de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- IV- elaborar normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população;
- V- fortalecer as capacidades de detecção e resposta oportunas às emergências de saúde pública no âmbito do município;
- VI - coordenar a avaliação periódica das emergências de saúde pública municipais, de forma integrada e compartilhada entre todas as áreas afins;
- VII- desenvolver processos de capacitação e treinamento para os profissionais do Departamento;
- VIII- executar as ações de vigilância em saúde definidas no Plano Municipal de Saúde;
- IX - dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância em saúde;
- X - utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde;

Oeste



Subseção V Farmácia de Minas

Art. 81 Compete a Farmácia de Minas:

- I - gerir as ações do serviço de apoio e diagnóstico;
- II - planejar e requisitar materiais e insumos para o bom funcionamento da divisão;
- III - organizar e coordenar o armazenamento, a distribuição e controle dos medicamentos;
- IV - programar a manutenção preventiva nos equipamentos;

Subseção VI

Seção de TFD – Tratamento Fora do Domicílio

Art. 82 Compete a Seção de TFD – Tratamento Fora do 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.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer



Art.83 A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer é composta pela Seção de Cultura e Seção de Esportes e Lazer.

Art.84 Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer:

I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

II - definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;

III - coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;

IV - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;

V- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

VI - 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 do Município;

VII - estimular atividades culturais turísticas no Município;

VIII - definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;

IX - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura;

Subseção I
Seção de Cultura

Orestes



Art. 85 Compete a Seção de Cultura:

I- desenvolver e apoiar atividades socioculturais envolvendo a história, o folclore e festividades de cunho popular e oficial da Administração Pública, envolvendo entidades e instituições visando desenvolver o potencial cultural do Município;

II - administrar e manter a Biblioteca Pública;

III- promover a guarda, controle, renovação e circulação do acervo bibliográfico;

IV- programar e promover certames literários e exposições;

V - executar controle guarda e conservação de acervo em vídeo;

VI- executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior.

Subseção II
Seção de Esporte e Lazer

Art.86 - Compete a Seção de Esporte e Lazer:

I- coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;

II - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;

III - coordenar e executar atividades relativas ao incentivo à prática de esporte amador;

IV- coordenar e executar campeonatos de esportes amadores, nas diversas categorias;

V- coordenar os trabalhos dos técnicos e monitores desportivos da área de esporte amador;

VI- organizar e patrocinar as competições referentes aos esportes especializados;

VII - exercitar outras atividades pertinentes a Secretaria;



VIII- promover o esporte no Município como atividade integral e de lazer; estimular o desenvolvimento de programas de Apoio ao Estudante Atleta;

IX - promover a formação e o aperfeiçoamento de recursos humanos para ministração, planejamento e pesquisa e administração da Educação Física e dos desportos;

X - elaborar o calendário esportivo no Município, compatibilizando as diversas atividades;

XI - incentivar a prática do futebol de várzea como atividade de integração comunitária e a formação de profissionais;

XII - opinar sobre a concessão de subvenções a entidades esportivas no Município.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 87 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta pelo Centro de Referência e Assistência Social.

Art. 88 Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - promover a assistência social geral no Município, em conformidade com o planejamento anual a ser adotado e desenvolvido na área de assistência social municipal e estabelecido no programa administrativo do município;

II - prestar assistência ao idoso desamparado ou não, à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social;

III - auxiliar a administração municipal na programação e desenvolvimento de eventos socioculturais, recreativos e educacionais em benefício da população menos favorecida;

IV - promover e coordenar cursos de formação de grupos, incentivando a iniciação ao trabalho e à produção em todas as suas modalidades;

V - dar apoio as associações de classe e grupos de trabalhos comunitários no município;

VI - promover ações que visem documentar a população,

Oeste



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



VII - prestar assistência judiciária e jurídica;

VIII - coordenar ações que visem dar continuidade aos objetivos e programas assistenciais, podendo, para tal fim assinar convênios com as administrações direta ou indireta da União, do Estado, do próprio município e outros organismos nacionais e internacionais, governamentais ou não governamentais;

IX - desenvolver programas e projetos gerais e específicos para a população de baixa renda;

X - assessorar o Executivo Municipal na execução das questões relacionadas à Assistência Social do município;

XI - planejar e executar as ações a serem desenvolvidas, objetivando a captação de recursos para a manutenção da unidade administrativa;

XII - estabelecer e manter inter-relacionamento com órgãos e entidades de outros sistemas públicos e privados em nível internacional, nacional, estadual e municipal, no sentido de obter apoio e recursos necessários ao funcionamento da secretaria;

XIII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XIV - estimular e promover a instituição de creches, asilos, albergues e estabelecimentos de proteção;

XV - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;

XVI - amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação, o menor e o idoso desassistidos;

XVII - promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema do menor e do idoso desassistido - buscando;

XVIII - viabilizar o funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social;

Quinto



XIX - viabilizar o funcionamento dos Conselhos Municipais da Criança e do Adolescente e do Idoso;

XX - estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que desprender o interesse comunitário;

XXI - executar programas e projetos relacionados com a habitação popular, destinados ao público de baixa renda;

XXII - acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance social, ação de programas e projetos de promoção habitacional, desenvolvidos pela administração pública municipal;

XXIII - estudar, orientar, estimular a organização de cooperativas municipais;

XXIV- estudar, orientar, estimular e organizar grupos de mutirão para programas habitacionais de baixo custo;

XXV- fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos administrativos de Controle;

Subseção I

Centro de Referência e Assistência Social – CRAS

Art. 89 Compete ao Centro de Referência e Assistência Social – CRAS:

I - oferecer o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF que consiste no trabalho social com famílias, com a finalidade de fortalecer sua função protetiva e prevenir a ruptura dos seus vínculos;

II - promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida, para isso deverá ser oferecidas atividades coletivas como palestras, oficinas, campanhas, reuniões e grupos de reflexão, além de atendimento individual, visitas domiciliares e institucionais para orientação e um melhor convívio sócio familiar.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Defesa Civil e Agricultura



Art. 90 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Defesa Civil e Agricultura é composta pelo Departamento de Agricultura, Departamento de Defesa Civil, Seção de Obras, Seção de Almojarifado, Seção de Transportes e Seção de Oficina.

Art. 91 Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Defesa Civil e Agricultura:

- I - gerenciar a utilização e manutenção da frota de veículos municipais;
- II - gerir, no sentido de licenciar, acompanhar e fiscalizar a sistemática de construções no município, observando o Código de Obras Municipal;
- III - acompanhar e fiscalizar as obras contratadas com terceiros;
- IV - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- V - gerir os serviços públicos municipais, compreendendo o gerenciamento do Cemitério e Casa Velório Municipais e as torres de transmissão de TV;
- VI - traçar políticas e desenvolver ações capazes de trazer solução para o problema de limpeza pública;
- VII - gerir o sistema de coleta de lixo municipal;
- VIII - gerenciar a ampliação, pavimentação e manutenção de vias urbanas e de estradas vicinais;
- IX - gerir o sistema de redes de coleta pluvial;
- X - coordenar o sistema de trânsito municipal, propondo soluções de melhoria;
- XI - zelar pela manutenção reforma e construção de praças e jardins;
- XII - gerir, acompanhar e fiscalizar as intervenções no meio ambiente;
- XIII - traçar políticas para destinação dos resíduos sólidos do Município;
- XIV - apoiar as entidades do Município que realizam atividades de coleta e reciclagem de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG



CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160

- XV** - gerenciar a manutenção e ampliação de prédios públicos municipais;
- XVI** - acompanhar e controlar os convênios firmados com entidades públicas e privadas, relativos à Secretaria;
- XVII** - planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social;
- XVIII** - articular-se com a Subsecretaria de Doutrina, Ensino e Pesquisa, objetivando capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XIX** - manter o órgão central do Sistema Nacional de Defesa Civil informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
- XX** - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;
- XXI**- coordenar a implantação e o funcionamento das Comissões de Defesa Civil e o treinamento da comunidade, visando o desenvolvimento das atividades de defesa civil;
- XXII** - coordenar as ações de controle da movimentação de produtos perigosos;
- XXIII** - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.
- XXIV** - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- XXV** - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- XXVI** - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
- XXVII** - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

Costa



XXVIII - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XXIX - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, além de estimular programas de fomento à agricultura e pecuária no Município;

XXX- disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura.

Subseção I

Do Departamento de Agricultura

Art. 92 Compete ao Departamento de Agricultura:

I- executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e pecuária no Município;

II- incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

III- estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas e ações de extensão rural;

IV- estimular a organização de cooperativas e associações agropecuárias no Município;

V- incentivar o pequeno produtor rural e assessorá-lo nas áreas de produção e comercialização;

VI- propor criação de programas voltados para agricultura;

VII- apoiar e fomentar o associativismo e cooperativismo das classes produtivas;

VIII- estabelecer e coordenar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores de agropecuária;



IX- atuar junto aos pequenos agricultores assessorando-os para participação no PNAE e programa de alimentação escolar, na forma da legislação municipal, promover exposições agropecuárias;

X- cadastrar as propriedades agropecuárias e criar e instalar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Rural Sustentável.

Subseção II Do Departamento de Defesa Civil

Art. 93 Compete ao Departamento de Defesa Civil:

- I-** instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;
- II-** realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
- III-** proporcionar assistência aos flagelados;
- IV-** adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;
- V-** assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;
- VI-** criar condições para recuperação de moradias;
- VII-** estudar e executar medidas preventivas;
- VIII-** criar o Conselho Municipal da Defesa Civil - COMDEC

Subseção III Da Seção de Obras

Art. 94 Compete a Seção de Obras:

Orestes



- I - planejar, coordenar e executar obras no Município de Marliéria;
- II - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento urbano do Município em conformidade com o Plano Diretor;
- III - assessorar os demais serviços da municipalidade no sentido de licenciar;
- IV - acompanhar e fiscalizar a sistemática de construções no Município;
- V - acompanhar e fiscalizar os serviços contratados com terceiros;
- VI - coordenar a elaboração da legislação urbanística do Município e o cronograma físico e financeiro das obras;
- VII - cooperar com o Departamento de Licitações e Contratos na realização dos certames cujos objetos sejam relacionados à contratação de obras e serviços de engenharia.
- VIII - assessorar na elaboração e implementação de políticas de saneamento;

Subseção IV Da Seção de Almoxarifado

Art. 95 Compete a Seção de Almoxarifado:

- I - manter o almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de equipamentos, ferramentas, maquinários e demais materiais de trabalho;
- II - controlar o atendimento das requisições e providenciar o cumprimento, pelos fornecedores, dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;
- III - receber, guardar, conservar e distribuir os maquinários, as ferramentas e peças em geral;
- IV - elaborar mensalmente relatório das entradas e saídas de material; elaborar anualmente o inventário geral do almoxarifado;



V - informar da necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo de realimentação.

Subseção V Da Seção de Transportes

Art.96 Compete a Seção de Transportes:

- I-** manter a frota de veículos e máquinas do Município em bom estado de uso e conservação, através de programa de manutenção preventiva e corretiva;
- II-** coordenar e realizar o sistema de controle de veículos e máquinas;
- III-** realizar o controle de autos de infração ao Código Nacional de Trânsito;
- IV-** elaborar e fiscalizar a execução da escala de trabalho pelos motoristas e operadores de máquinas da Secretaria;
- V-** elaborar e manter atualizado o cadastro de veículos e máquinas do Município;
- VI-** coordenar e realizar o sistema de controle de veículos e máquinas, com indicação individualizada de cada veículo ou máquina;
- VII-** processar a gestão técnica, operacional e atividades de manutenção de viaturas e máquinas do Município;
- VIII** - manter o controle técnico do equipamento mecânico afeto, em termos operacionais e patrimoniais;
- IX** - gerir o controle de abastecimento da frota municipal em conformidade com o manual.

Subseção VI Da Seção de Oficina

Outro



Art. 97 Compete a Seção de Oficina:

I - realizar os consertos e manutenção na área da mecânica, serralheria, solda, lubrificação de todos os veículos do Município de Marliéria.

Seção XII

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo

Art. 98 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo é composta pela Seção de Meio Ambiente e Seção de Turismo:

Art. 99 Compete a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo:

- I- executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo o controle e a fiscalização ambiental;
- II- formular normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- III- estabelecer as áreas em que a ação do Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;
- IV- atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- V- coordenar e elaborar planos, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
- VI- formular diretrizes da Política Municipal de Meio Ambiente e pela outorga da Licença Ambiental;
- VII- coordenar, incentivar e promover o turismo no Município de Marliéria;
- VIII- estudar e propor à Administração Municipal medidas de difusão de amparo ao turismo em colaboração com órgãos e entidades oficiais especializadas;
- IX- orientar a Administração Municipal na administração dos pontos turísticos do Município;



X- promover junto às entidades e instituições locais campanhas no sentido de incrementar o turismo no Município;

XI- elaborar o calendário turístico do Município em conjunto com a Administração Municipal;

XII- representar o Município nos Congressos ou Convenções Turísticas, elegendo um ou mais representantes pelo Conselho;

XIII- 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; estimular atividades culturais turísticas no Município.

Subseção I

Da Seção do Meio Ambiente

Art. 100 Compete a Seção do Meio Ambiente:

I- traçar políticas e desenvolver ações capazes de trazer solução para limpeza pública e melhoramento do meio ambiente;

II- manifestar-se sobre aspectos ambientais nas políticas, planos e programas de Governo do Município, dirimindo as dúvidas referentes à implantação e instalação destes programas, de modo a que atendam à legislação ambiental;

III- assessorar a Administração Municipal no desenvolvimento de atividades, programas e ações voltadas à prevenção da poluição e educação ambiental;

IV- apoiar e valorizar as instituições que tenham por objetivo a preservação do Meio Ambiente e a redução da poluição;

V- promover medidas de conscientização da população sobre questões de preservação ambiental;

VI- apoiar as entidades do Município que realizam atividades de coleta e reciclagem de materiais;

Octavio



VII- implementar a reciclagem dos resíduos sólidos; gerir o sistema de coleta de lixo domiciliar e hospitalar do Município;

VIII- acompanhar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras e prejudiciais ao Meio Ambiente;

IX- promover a preservação dos recursos naturais, através do controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos de matéria e energia, diminuindo os efeitos negativos causados na natureza (solo, água e ar);

X- elaborar licenciamentos ambientais para o Município; coordenar as podas e cortes de árvores;

XI- executar a capina química das vias urbanas.

Subseção II Da Seção do Turismo

Art. 101 Compete a Seção do Turismo:

- I- implementar políticas visando o desenvolvimento turístico regional;
- II- captação de recursos e outros meios para aplicação e incentivo do turismo regional;
- III- coordenar e operacionalizar os diversos programas e projetos que visem à conscientização, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividade turística e da comunidade em geral;
- IV- viabilizar a implantação e a operacionalização de novos projetos, buscando parcerias com órgãos governamentais, não governamentais e iniciativa privada;
- V- acompanhar os projetos de interesse turístico, cuja execução está na competência de outras secretarias;

Quinto



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



Seção XIII

Da Administração Regional de Cava Grande

Art. 102 A Administração Regional de Cava Grande é composto pela Seção de Obras e Serviços Urbanos e Seção de Transportes;

Art. 103 Compete a Administração Regional de Cava Grande:

I- administrar os prédios e os bens públicos do Município localizado no Distrito de Cava Grande;

II - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis, móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos da administração direta do Município para o Distrito de Cava Grande;

III - coordenar, implantar e acompanhar projetos de modernização administrativa no Distrito de Cava Grande;

IV - emitir relatórios periódicos de suas atividades para a apreciação do Prefeito;

V - formular e implantar as políticas administrativas da Prefeitura no Distrito de Cava Grande;

VI - supervisionar e orientar as atividades relativas ao suprimento de serviços gerais para os órgãos da Prefeitura localizado no Distrito de Cava Grande, compreendendo administração do arquivo inativo, portaria, segurança e limpeza dos edifícios, serviços de comunicação, reprografia, cantinas e outros que se fizerem necessários;

VII - supervisionar as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Prefeitura destinadas para o Distrito de Cava Grande, zelando pela observância das normas internas e legais;

VIII- supervisionar as atividades relativas ao recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais;

IX - zelar pelo correto cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos servidores do município;

Costa



XI - assessorar o Prefeito na elaboração do Plano de Ação do Governo do Plano Diretor do Município, do Orçamento Programa, do Orçamento Anual Participativo e do Plurianual, dos estudos técnicos, pesquisas e demais atividades que se destinem a fundamentar planos e programas de Governo;

XII - desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

XIII - supervisionar o cumprimento do Plano Plurianual e os programas gerais e setoriais no Distrito de Cava Grande, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;

XIV - acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução no Distrito de Cava Grande, propondo medidas corretivas se necessárias;

XV - organizar atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de modo a consolidar, em médio prazo, o banco de dados do Município;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Seção de Obras e Serviços Urbanos

Art. 104 Compete a Seção de Obras e Serviços Urbanos:

I - gerenciar a utilização e manutenção da frota de veículos lotados em serviços no Distrito de Cava Grande;

II - gerir, no sentido de licenciar, acompanhar e fiscalizar a sistemática de construções no Distrito de Cava Grande, observando o Código de Obras Municipal;

III - acompanhar e fiscalizar as obras contratadas com terceiros a serem realizadas no Distrito de Cava Grande;

IV - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;

VI - traçar políticas e desenvolver ações capazes de trazer solução para o problema de limpeza pública no Distrito de Cava Grande;

Costa



VII - zelar pela manutenção dos bens públicos no Distrito de Cava Grande;

VIII - planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social;

Subseção II

Da Seção de Transportes

Art. 105 Compete a Seção de Transportes:

- I- manter a frota de veículos e máquinas do Município em bom estado de uso e conservação, através de programa de manutenção preventiva e corretiva;
- II- coordenar e realizar o sistema de controle de veículos e máquinas;
- III- realizar o controle de autos de infração ao Código Nacional de Trânsito;
- IV- elaborar e fiscalizar a execução da escala de trabalho pelos motoristas e operadores de máquinas da Secretaria;
- V- elaborar e manter atualizado o cadastro de veículos e máquinas do Município;
- VI- coordenar e realizar o sistema de controle de veículos e máquinas, com indicação individualizada de cada veículo ou máquina;
- VII- processar a gestão técnica, operacional e atividades de manutenção de viaturas e máquinas do Município;
- VIII - manter o controle técnico do equipamento mecânico afeto, em termos operacionais e patrimoniais;
- IX - gerir o controle de abastecimento da frota municipal em conformidade com o manual.

Seção XIV

Dos Conselhos e Comissões

Centro



Art.106 A competência dos Conselhos e bem assim das Comissões, quer de caráter geral ou especial, observará o disposto na norma que os instituir.

Parágrafo único. A norma instituidora de Conselho é a lei, e, a de comissões é decreto ou portaria.

Capítulo IV DOS CARGOS PÚBLICOS Seção I Disposições Gerais

Art. 107 A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Marliéria é composta por:

- I- Agentes Políticos;
- II- Cargos em Comissão;
- III- Cargos de Carreira;
- IV- Funções Públicas;
- V- Contratos Administrativos.

Art. 108 As atividades desenvolvidas para atendimento a programas, em especial nas áreas de saúde e desenvolvimento social, serão realizadas por servidores contratados, admitidos ao serviço público através de processo seletivo, ressalvada a hipótese de situação caracterizada como urgência ou emergência, para atendimento a excepcional interesse público, na forma da legislação municipal.

Parágrafo único. Os cargos destinados ao PSF Programa Saúde Família, ao NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família e aos programas da área de desenvolvimento social serão criados e regulamentados por leis específicas.

Art.109 - São requisitos básicos para admissão ao serviço público Municipal de Marliéria:

- I- ser brasileiro nato ou naturalizado;

Oeste



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



- II- ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- III- estar quite com a justiça eleitoral;
- IV- ter prestado exercito ou regularmente dispensado (restrito ao sexo masculino);
- V- Não ter contra si sentença penal transitada em julgado.

Art. 110 - São obrigações básicas para os servidores públicos municipais de Marliéria:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - urbanidade;
- IV - lealdade à instituição a que serve;
- V - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos;
- VI - guardar sigilo profissional;
- VII - frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional;
- VIII - apresentar declaração de bens na forma do art. 13 da Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

Art. 111 Os cargos públicos de provimento através de concurso público são objeto de lei específica – Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos – divididos em Servidores do Magistério Municipal e Servidores da Administração Geral, que determinarão: requisitos específicos de provimento, carga horária, lotação, valores de vencimento e progressão nas carreiras.

Art. 112 Os cargos públicos de carreira que se tornaram desnecessários ao serviço público municipal quando do início de vigência desta Lei serão denominados “**residuais**” e se extinguirão com a vacância, sendo vedada realização de concurso público para os mesmos.

Parágrafo único. O servidor de carreira lotado em cargo declarado residual através desta Lei faz jus a todos os direitos e benefícios conferidos aos demais cargos de carreira, até que se proceda à vacância do mesmo.

Oeste



Art. 113 Os cargos de direção, chefia e assessoramento serão tratados nesta Lei.

§1º Os cargos em Comissão terão seus valores de remuneração corrigidos anualmente pelo mesmo percentual e no mesmo período em que ocorrer a correção dos valores dos vencimentos dos servidores de carreiras do município.

§2º Os subsídios dos agentes políticos serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõe os artigos 37, XI, 30, §4º, 150, II, 153, III e 153, §2º, I da Constituição Federal de 1988.

Seção II Dos Agentes Políticos

Art. 114 - A Estrutura Administrativa do Município de Marliéria é composta dos seguintes agentes políticos:

- I- Prefeito Municipal;
- II- Vice-Prefeito;
- III- Secretário de Fazenda;
- IV- Secretário de Educação;
- V- Secretário de Saúde;
- VI - Secretário de Cultura, Esportes e Lazer;
- VII - Secretário de Desenvolvimento Social;
- VIII- Secretário de Obras e Serviços Urbanos, Defesa Civil e Agricultura;
- IX- Secretário de Meio Ambiente e Turismo;
- X- Secretário de Administração.

§1º As atribuições do Prefeito e Vice-Prefeito observarão as obrigações constitucionais e infraconstitucionais sobre a matéria, a Lei Orgânica Municipal e esta Lei.

Quarta



§2º Os Secretários Municipais terão como atribuições o exercício da competência de cada Secretaria, nos termos desta Lei, e deverão observar o disposto na Lei Orgânica Municipal.

§3º Os Secretários Municipais possuem jornada de dedicação exclusiva, sendo expressamente proibida a acumulação com qualquer outro cargo ou função pública.

Seção III Dos Cargos em Comissão

Art. 115 A Estrutura Administrativa do Município de Marliéria é composta dos seguintes cargos em comissão:

- I- Chefe de Governo;
- II- Controlador Interno;
- III- Procurador Jurídico;
- IV- Gestor de Convênios;
- V- Diretor de Departamento;
- VI- Diretor de Escola;
- VII- Chefe de Seção;
- VIII- Chefe de Divisão;
- IX- Assessor de Finanças.

Art. 116 Os Departamentos da estrutura administrativa municipal serão dirigidos e assessorados pelos Diretores nomeados pelo Prefeito Municipal para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, observado o limite restritivo determinado nesta Lei para nomeação de servidores do quadro de carreiras do município.

Art. 117 - Os cargos em comissão são de dedicação exclusiva, sendo expressamente proibida a acumulação com qualquer outro cargo ou função pública.

Art. 118 - É de 30% (trinta por cento) o percentual de restrição para nomeação de servidores do quadro de carreiras do Município e igual percentual para livre nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



Art.119 - Ao servidor de carreira do quadro municipal nomeado para o exercício de cargo em comissão é facultado optar pela percepção da remuneração do cargo originário com todas as vantagens, acrescido do adicional de 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento em detrimento à remuneração estabelecida para o cargo em comissão.

Parágrafo único. A opção pela remuneração é realizada uma única vez, no ato da nomeação.

Art. 120 Os valores das remunerações dos cargos em comissão esta estabelecido no quadro do Anexo II desta Lei.

Art. 121 O servidor nomeado para exercício de cargo em comissão não pertencente ao quadro de servidores do município, além da remuneração de que dispõe o *caput* deste artigo, faz jus ao seguinte:

I - gozo de férias anuais de 30 dias, acrescidas de um terço, observados os mesmos requisitos e condições de concessão para os servidores públicos municipais;

II - gratificação natalina (décimo terceiro) observados os mesmos requisitos e condições de concessão para os servidores públicos municipais;

III - indenização, quando de sua exoneração, equivalente a férias integrais e proporcionais não gozadas, acrescidas de 1/3 e gratificação natalina proporcional aos meses de efetivo exercício, considerado mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

IV - benefícios de aplicação geral: licença médica, licença maternidade e outras.

Art.122 Os cargos em comissão denominados "***Diretor de Departamento de (...)***" terão necessariamente a indicação do respectivo departamento.

§1º Os cargos em comissão de Diretor de Departamento têm como atribuições o exercício das competências dos respectivos departamentos estabelecidas nesta Lei.

Oeste



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLÍERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



§2º Ficam criados 07 (sete) cargos em comissão de **Diretor de Departamento**, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e com remuneração estabelecida no Anexo II desta Lei:

- I- Diretor de Departamento de Contabilidade;
- II - Diretor de Departamento de Compras e Licitações;
- III - Diretor de Departamento de Registro de Preços;
- IV - Diretor de Departamento de Saúde da Regional de Cava Grande;
- V - Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde;
- VI - Diretor de Departamento de Agricultura;
- VII - Diretor de Departamento de Defesa Civil.

Art.123 Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Finanças, com atribuições estabelecidas nesta Lei e remuneração estabelecida no Anexo II da mesma Lei.

Art. 124 Os cargos em comissão denominados "**Chefe de Seção de (...)**" terão necessariamente a indicação da respectiva Seção.

§1º Os cargos em comissão de Chefe de Seção têm como atribuições o exercício das competências das respectivas divisões estabelecidas nesta Lei.

§2º Ficam criados 14 (quatorze) cargos em comissão de **Chefe de Seção**, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e com remuneração estabelecida no Anexo II desta Lei:

- I – Chefe de Seção de Contabilidade;
- II – Chefe de Seção de Compras;
- III - Chefe de Seção de Recursos Humanos;
- IV - Chefe de Seção de TFD – Tratamento Fora do Domicílio;

Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



- V - Chefe de Seção de Cultura;
- VI - Chefe de Seção de Esporte e Lazer;
- VII - Chefe de Seção de Obras;
- VIII - Chefe de Seção de Almoxarifado;
- IX - Chefe de Seção de Transportes;
- X - Chefe de Seção de Oficina;
- XI - Chefe de Seção de Meio Ambiente;
- XII - Chefe de Seção de Turismo;
- XIII - Chefe de Seção de Obras e Serviços Urbanos de Cava Grande;
- XIV - Chefe de Seção de Transportes de Cava Grande.

Art.125 Os cargos em comissão denominados "**Chefe de Divisão de (...)**" terão necessariamente a indicação da respectiva divisão.

§1º Os cargos em comissão de Chefe de Divisão têm como atribuições o exercício das competências das respectivas divisões estabelecidas nesta Lei.

§2º Ficam criados 01 (um) cargo em comissão de **Chefe de Divisão**, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e com remuneração estabelecida no Anexo II desta Lei:

- I – Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo.

Art. 126 O cargo em comissão de Procurador tem as seguintes atribuições específicas:

- I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

Oesteiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLÍERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;

V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

§1º São prerrogativas do Procurador do Município:

I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II – requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III – requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

§2º São requisitos específicos do cargo em comissão de Procurador ser formado em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Orca



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



Art. 127 Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Chefe de Governo, com remuneração estabelecida no Anexo II desta Lei

Art. 128 O cargo em Comissão de Chefe de Governo tem como atribuições específicas:

- I - desempenhar as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou através de órgãos ou instituições que os representem;
- II - preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- III - preparar a correspondência pessoal do Prefeito;
- IV - atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade ou marcando-lhes audiência;
- V - coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal;
- VI - representar o Prefeito em solenidade oficiais, sempre que for para isso credenciado;
- VII - fazer os registros relativos às audiências visitas, conferências e reuniões, de que dava participar ou que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas;
- VIII - controlar a correspondência oficial, mantendo arquivos adequados ao bom andamento do setor;
- IX - recepcionar visitantes;
- X - elaborar o programação das solenidades oficiais do município;
- XI - elaborar e coordenar a elaboração de atos oficiais do executivo;
- XII - executar outras tarefas determinadas pelo prefeito.

Art. 129 Fica criado 01 (um) cargo em Comissão de Controlador Interno, com remuneração estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 130 O cargo de Controlador Interno tem como atribuições específicas:

Cartão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLÍERIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



- I - analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais;
 - II - orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar o controle interno da Administração Municipal;
 - III - acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento;
 - IV - analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos e convênios, termos aditivos, reconhecimento de dívida;
 - V - analisar a legalidade e instrução processual dos processos licitatórios;
 - VI - redigir manual de normas e procedimentos de todos os atos administrativos, orientando e fiscalizando a aplicação do mesmo;
 - VII - analisar, fiscalizar e emitir parecer sobre as prestações de contas oriundas de repasses e subvenções;
 - VIII - manifestar-se expressamente perante o Prefeito Municipal e Secretários Municipais sobre o cumprimento das determinações legais aplicáveis à Administração Pública;
 - IX - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade e/ou irregularidade, praticados por agentes públicos municipais ou privados, na utilização de recursos públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis e representando ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, quando a ocorrência possa caracterizar infração legal ou dano ao Erário Municipal;
 - XII - assinar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo relatórios destinados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de conformidade com as Instruções Normativas vigentes;
- Art. 131** Fica criado 01 (um) cargo em Comissão de Gestor de Convênio, com remuneração estabelecida no Anexo II desta Lei.
- Art. 132** O cargo em Comissão de Gestor Convênio tem como atribuições específicas:
- I- viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa Privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse;

Oeste



II- realizar levantamento de documentação contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos;

III-gerenciar os Convênios e Contratos de Repasse e acompanhamento das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas;

IV- articular entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem a celebração de Convênios e de Contratos de Repasse;

V- elaborar editais de seleção pública para celebração de termos de parceria;

VI-encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica; remeter o processo à Procuradoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;

VII- encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;

VIII- publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;

IX-encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;

Art. 133 O Cargo de Diretor de Escola têm suas atribuições, requisitos e demais especificações estabelecidas na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos do Magistério.

Parágrafo único - SUPRIMIDO

Seção IV Dos Cargos de Carreira

Art.134 Os cargos de carreira da estrutura administrativa municipal são os que constam da Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Marliéria.

Art. 135 Os cargos de carreira serão providos mediante concurso público de provas e títulos, conferindo ao aprovado estabilidade mediante aprovação em processo de avaliação de desempenho, após 03 (três) anos de exercício, na forma do Estatuto dos Servidores Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



Art. 136 As atividades específicas dos cargos de carreira estão descritas Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Marliéria.

Seção V

Das Funções Gratificadas

Art. 137 Ficam criadas, no âmbito da estrutura administrativa municipal funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores de carreira do município, destinadas ao desempenho de funções de direção chefia e assessoramento dos respectivos órgãos da administração municipal.

Parágrafo único. A nomeação para o exercício de função gratificada será realizada pelo Prefeito Municipal, através de portaria.

Art. 138 O servidor nomeado para exercício de função gratificada fará jus à percepção de gratificação conjunta à remuneração do cargo originário correspondente 20% (vinte por cento) do valor do vencimento do respectivo cargo, observado o grau de complexidade.

Art. 139 A gratificação pelo exercício de função será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las.

Parágrafo único. O exercício de função gratificada implica em dedicação exclusiva, sendo vedada acumulação com outras funções e cargos comissionados.

Seção VI

Dos Estagiários

Art. 140 Serão admitidos estagiários ao Serviço público municipal nos termos da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e alterações posteriores.

Art. 141 O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com o Município observado o seguinte:

I - matrícula e freqüência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino



fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, o Município e a instituição de ensino;

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Parágrafo único. O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor indicado pelo Município.

Art. 142 O estagiário não fará jus a bolsa mensal ou qualquer remuneração paga pelo Município.

Parágrafo único - SUPRIMIDO

Seção VII DO NEPOTISMO

Art. 143 É vedado ao Município de Marliéria, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo nomear ou designar, para o exercício de cargo em comissão de recrutamento amplo, e não contratar, por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos (em linha reta ou colateral, até terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até terceiro grau, ou em linha colateral até o terceiro grau), do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários do Poder Executivo ou dos titulares de cargos que lhes sejam equiparados, e dos dirigentes dos órgãos da Administração Pública direta e indireta municipal, bem como dos vereadores e dos titulares de cargo de direção no âmbito da Câmara Municipal, salvo quando aprovado em processo seletivo, por meio de concurso público, em que se assegure a igualdade de condições na concorrência com os demais candidatos

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Quente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



Art. 144 As despesas com a presente lei correrão à conta das dotações vigentes.

Art. 145 Fica autorizada a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro nos termos do inciso VI, do artigo 167 da Constituição Federal.

Art. 146 Ficam extintos os seguintes cargos em comissão:

I - Agente de Gabinete; 08 (oito)

II - Assessor de Apoio; 06 (seis)

III- Assessor Administrativo; 01 (um)

IV- Assessor de Gabinete; 01(um)

V - Assessor especial; 05 (cinco)

VI - Tesoureiro; 01(um)

VII - Chefe de Gabinete.01 (um)

Art. 147 A Administração Municipal de Marliéria terá prazo de até 90 (noventa) dias para promover o enquadramento dos servidores às normas desta Lei.

Art. 148 Integram a presente lei:

I - Anexo I - Organograma da Estrutura Administrativa;

II - Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão;

III - Anexo III - Quadro de Cargos Correspondentes.

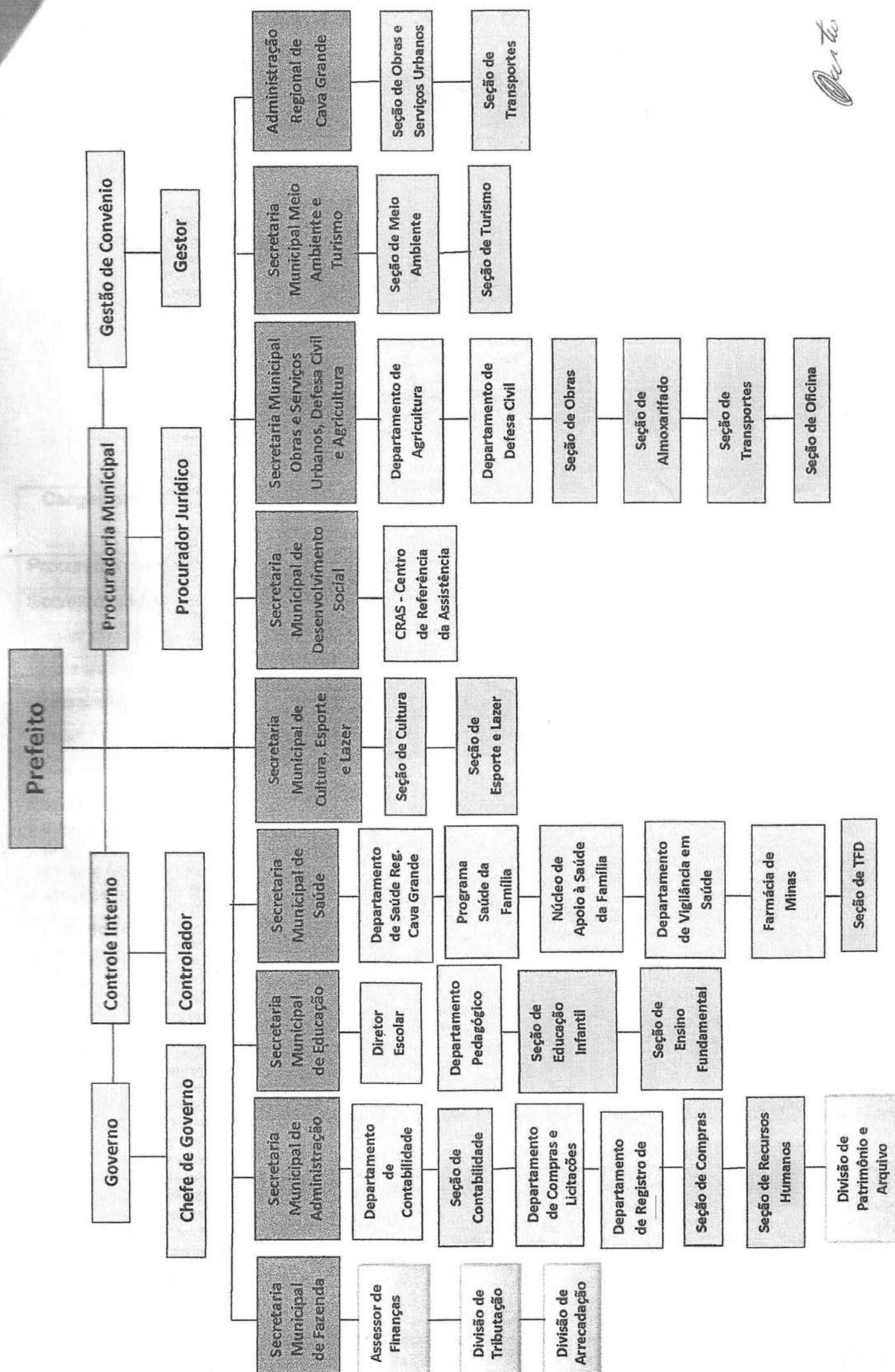
Art. 149 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Marliéria, 26 de março de 2.014.


Geraldo Magela Borges de Castro
Prefeito Municipal

REGISTRADO EM LIVRO PRÓPRIO
E PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO
EM 26 / 03 / 2014
ASSINATURA

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Perito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG

CNPJ: 16.796.872/0001-48
Praça JK, 106 - Centro - Marliéria - MG/CEP. 35185-000
www.marlieria.mg.gov.br
31 3844.1160



ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Cargos em Comissão	Remuneração	Número de cargos	Jornada Semanal
Procurador Jurídico	R\$4.251,39	01	40hs
Secretários Municipais	R\$2.800,00	08	40hs
Gestor de Convênio	R\$2.111,75	01	40hs
Chefe de Governo	R\$1.775,28	01	40hs
Controlador Interno	R\$1.775,28	01	40hs
Diretor de Departamento	R\$1.775,28	07	40hs
Diretor Escolar	R\$1.775,28	02	40hs
Diretor Respons. Téc. da Farmácia de Minas	R\$1.775,28	01	40hs
Administrador Regional de Cava Grande	R\$1.775,28	01	40hs
Assessor de Finanças	R\$1.445,73	01	40hs
Chefe de Seção	R\$1.214,17	14	40hs
Chefe de Divisão	R\$965,10	03	40hs

Qcerta



ANEXO III

QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA

Estrutura Administrativa Atual	Estrutura Administrativa Anterior
Chefe de Seção	Chefe de Seção de Apoio
Chefe de Seção de Oficina	Chefe de Oficina de Manutenção
Chefe de Seção de Almoxarifado	Chefe de Almoxarifado
Chefe de Seção de Transportes	Chefe de Transportes
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de Tributações
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de Arrecadação

Quente