

**LEI 1163, DE 01 DE MARÇO DE 2021**

**ALTERA A REDAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.029,  
DE 26/03/2014, QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

A Câmara Municipal de Marliéria aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O artigo 47, da Lei nº 1.029/2014, com as modificações introduzidas pelas Leis nº 1.034/2014 e nº 1.118/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Governo;

II - Controle Interno;

III - Procuradoria Municipal;

IV - Contadoria Municipal

V - Secretaria Municipal de Fazenda:

a) - Assessoria de Finanças

b) - Divisão de Tributação

c) - Divisão de Arrecadação

d) - Departamento de Contabilidade

e) - Seção de Contabilidade

VI - Secretaria Municipal de Administração:

a) - Departamento de Compras e Licitações

b) - Seção de Compras e Licitações

c) - Departamento de Recursos Humanos

d) - Seção de Recursos Humanos



e) - Divisão de Patrimônio e Arquivo

f) - Seção de Almoxarifado

VII - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

a) - Diretor Escolar

b) - Departamento Pedagógico

c) - Seção de Educação Infantil

d) - Seção de Ensino Fundamental

e) - Seção de Cultura

f) - Seção de Esporte e Lazer

VIII - Secretaria Municipal de Saúde:

a) - Gerência de Saúde

b) - Departamento de Saúde, Regional de Cava Grande

c) - Programa Saúde da Família - PSF

d) - Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF

e) - Departamento de Vigilância em Saúde

f) - Farmácia de Minas

g) - Seção de Tratamento Fora de Domicílio - TFD

IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

a) - Centro de Referência da Assistência Social -- CRAS

b) - assessoria jurídica

X - 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 Transportes

e) - Seção de Oficina

XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

a) - Seção de Meio Ambiente

b) - Seção de Turismo

XII - Administração Regional de Cava Grande

a) - Seção de Obras e Serviços Urbanos



b) - Seção de Transportes"

c) - assessoria de informática

**Art. 2º** - O art. 51 da Lei nº 1.029/2014, com as modificações introduzidas pelas Leis nº 1.034/2014 e nº 1.118/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 51 - Compete ao Governo através do Chefe do Executivo:"

I - Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

II - Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, reuniões e atividades de representação social;

III - Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios;

IV - Encaminhar expediente aos demais órgãos;

V - Controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

VI - Promover e coordenar a comunicação social da Prefeitura;

VII - Coordenar e orientar matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

VIII - 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;

IX - Coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;

X - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 3º** - Os artigos 69 e 70 da Lei nº 1.029/2014, com as modificações introduzidas pelas Leis nº 1.034/2014 e nº 1.118/2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 70 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

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;

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 a 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 - 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;

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



XXIII - Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;

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

XXV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXVI - 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;

XXVII - Estimular atividades culturais turísticas no Município;

XXVIII - 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;

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

XXX - Exercer outras atividades correlatas;

**Art. 4º** - O artigo 75 da Lei nº 1.029/2014, com as modificações introduzidas pelas Leis nº 1.034/2014 e nº 1.118/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 75 - A Secretaria Municipal de Saúde é composta pela Gerência de Saúde, 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. 5º - Fica acrescido à Lei nº 1.029/2014 o seguinte art. 76-A:

Art. 76-A – Compete à Gerência de Saúde:

I - Atuar frente à Secretaria Municipal de Saúde para formulação, execução e avaliação das políticas públicas de saúde do município, além de fiscalizar todo o cumprimento da legislação sanitária e promover campanhas de saúde municipal;

II - Em coordenação com as Secretarias competentes, auxiliar nos procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;

III - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo, organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, dentro das normas superiores de delegação de competências;





IV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;

V - Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;

VI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar a execução das atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;

VII - Em coordenação com as Secretarias Municipais competentes, organizar a execução das atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

VIII - Dirigir as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

IX - Dirigir as atividades administrativas e de custos das unidades assistenciais próprias, intervindo quando necessário com medidas de correções das distorções, para adequação aos planos estratégicos governamentais de acordo com as políticas públicas voltadas a promoção da saúde;

X - Acompanhar e avaliar a exequibilidade de planos, programas, projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Gerenciar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária LDO, Lei Orçamentária Anual LOA e Plano Plurianual PPA, e acompanhar a execução do Orçamento no âmbito da Secretaria em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda.

XII - Preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde.

XIII - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 6º** - Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Gerente de Saúde, a ser exercido por profissional graduado em uma das profissões da área da saúde, reconhecidas por lei, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, com remuneração e jornada previstas no Anexo II da Lei nº 1.029/2014.



**Parágrafo Único – Compete ao Gerente de Saúde:**

I – Desenvolver todas as atividades de competência da Gerência de Saúde do Município conforme previsto no art. 76-A da Lei nº 1.029/2014.

**Art. 7º** - Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Informática, a ser exercido por profissional com conhecimento e prática na área de tecnologia e formação no mínimo, em curso técnico de informática, com lotação na Administração Regional de Cava Grande, com remuneração e jornada previstas no Anexo II da Lei nº 1.029/2014.

**Parágrafo Único – Compete ao Assessor de Informática:**

I - Assessorar a Regional de Cava Grande na área de informática, dando suporte técnico e operacional à rede de comunicação de dados, dos hardwares e softwares básicos, dos aplicativos de gestão e de gerenciamento de banco de dados do distrito;

II - Planejar, implementar e operacionalizar rotinas de manutenção nos sistemas de comunicação, hardware, softwares e redes, utilizados pela administração pública municipal;

III - Criar, implementar e controlar os sistemas de integridade de dados e de controle de acesso de usuários dos sistemas de informação;

IV – Desempenhar outras atividades correlacionadas às suas atribuições.

**Art. 8º** - Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Assessor Jurídico a ser exercido por profissional que tenha formação em Direito, devidamente registrado na OAB com inscrição ativa, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com remuneração e jornada previstas no Anexo II da Lei nº 1.029/2014.

**Parágrafo Único – Compete ao Assessor Jurídico:**

I - Assessorar as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e Saúde, bem como a Administração Regional de Cava Grande, no âmbito do Distrito;

II - Dirigir os trabalhos de acompanhamento dos processos administrativos em andamento nas respectivas secretarias e conselhos municipais;

III - propor políticas governamentais com fins de evitar a judicialização de demandas, promovendo a composição conciliatória;

IV - Assessorar as secretarias no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;





V - Dar suporte às ações empreendidas pelas secretarias;

VI - Desempenhar outras atividades correlacionadas às suas atribuições.

**Art. 9º** - O cargo de contador, criado pela Lei Municipal nº 1.034/2014 passa a ter as seguintes atribuições específicas:

I - Executar os trabalhos diários de contabilização da receita e despesa pública;

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

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

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

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

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

VII - executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

**Art. 10** - Os Anexos I e II da Lei nº 1.029/2014, com as modificações introduzidas pelas Leis nº 1.034/2014 e nº 1.118/2018, passam a vigorar na forma dos respectivos Anexos a esta Lei.

**Art. 11** - Ficam extintos um cargo de Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; o cargo de Gestor de Convênios e o cargo de Chefe de Governo.

**Art. 12** - Para atender ao disposto nesta Lei, fica o Executivo autorizado a promover a abertura de crédito adicional especial necessário, com limite fixado em Decreto, utilizando dos recursos financeiros previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 13** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas nos artigos 54, 83, 84, 85 e 86 da Lei nº 1.029/2014.

**Art. 14** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Marliéria, 01 de março de 2021

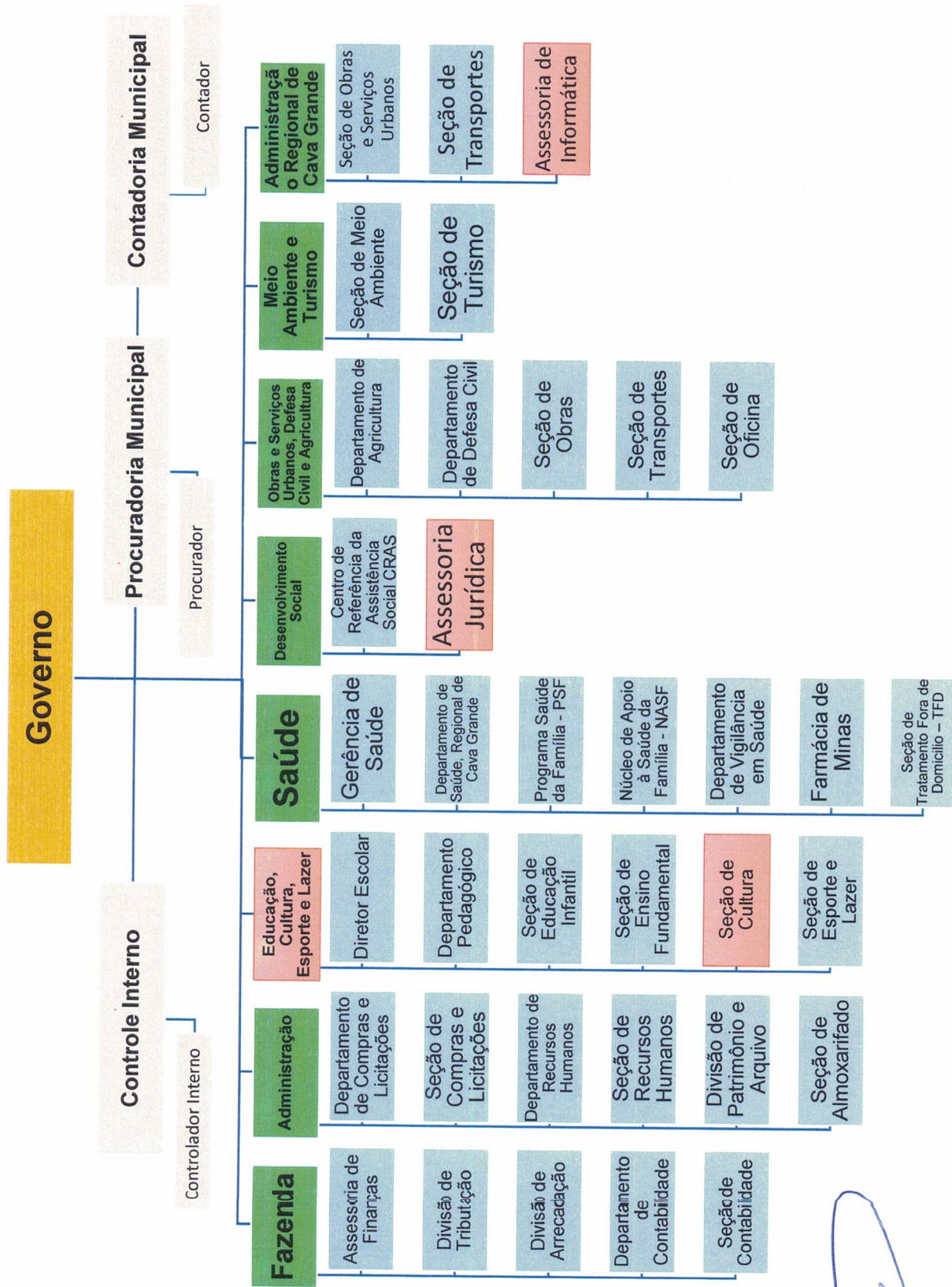


**HAMILTON LIMA PAULA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA/MG

Praça J.K., 106 - Centro - MARLIERIA/MG - CEP: 35185-000.  
Telefone: (031) 3844-1160 - CNPJ: 16.796.872/0001-48  
Site: [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)




**ANEXO II – QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS**

| Código  | Cargo                                   | Vencimentos  | Vagas | Horas<br>Semanais |
|---------|-----------------------------------------|--------------|-------|-------------------|
| CC-IX   | Procurador Jurídico                     | R\$ 6.072,95 | 01    | 40h               |
| CC-VIII | Gerente de Saúde                        | R\$ 4.800,00 | 01    | 40h               |
| CC-VII  | Contador                                | R\$ 4.000,00 | 01    | 40h               |
|         | Secretários Municipais                  | R\$ 3.669,60 | 07    | 40h               |
| CC-VI   | Controlador Interno                     | R\$ 3.016,83 | 01    | 40h               |
| CC-V    | Diretor De Departamento                 | R\$ 2.536,15 | 07    | 40h               |
| CC-V    | Diretor Escolar                         | R\$ 2.536,15 | 02    | 40h               |
| CC-V    | Diretor Resp. Téc. Da Farmácia De Minas | R\$ 2.536,15 | 01    | 40h               |
| CC-V    | Administrador Regional De Cava Grande   | R\$ 2.536,15 | 01    | 40h               |
| CC-VI   | Assessor Jurídico                       | R\$ 3.016,83 | 01    | 40h               |
| CC-IV   | Assessor De Finanças                    | R\$ 2.065,36 | 01    | 40h               |
| CC-III  | Assessor De Informática                 | R\$ 1.734,55 | 01    | 40h               |
| CC-III  | Chefe De Seção                          | R\$ 1.734,55 | 14    | 40h               |
| CC-II   | Chefe De Divisão                        | R\$ 1.378,73 | 03    | 40h               |

Secretários são Agentes Públicos, e não possuem código

