



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2025

“Altera a Lei Complementar nº 029/2014, que Estabelece a Estrutura Administrativa, a Política de Pessoal e o Sistema de Exercício de Atividades Funcionais perante o Município de Martinho Campos e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Martinho Campos, MG, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação, discussão e votação pelos Membros da Câmara Municipal de Martinho Campos, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Esta Lei Complementar altera a Lei Complementar nº 29, de 19 de dezembro de 2014, estabelece a reforma de estruturas organizacionais básicas e complementares da administração pública municipal, cria cargos, acresce vagas e altera vencimentos.

Art. 2º A Lei Complementar 29, de 19 de dezembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º

I -

II -

III -

- Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Secretaria Municipal de Administração

- Secretaria Municipal de Finanças

- Secretaria Municipal de Gestão Tributária

- Secretaria Municipal de Educação

- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

- Secretaria Municipal de Saúde

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

- Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio

- Secretaria Municipal de Obras e Serviços

- Secretaria Municipal de Esportes e Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



IV -” (NR)

“Art. 18

I – Assessoria Executiva

II – Departamento de Comunicação e Eventos” (NR)

“Art. 18 A – À Assessoria Executiva do Gabinete do Prefeito compete:

I – Assessorar o chefe do gabinete em assuntos específicos e especializados, junto às diversas unidades/secretárias do município;

II – Auxiliar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do município;

III – Acompanhar a tramitação de processos administrativos/requerimentos no âmbito do Gabinete do Prefeito;

IV – Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação;

V – Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidos pelo superior hierárquico;

VI – Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do município e as orientações do superior hierárquico;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 18 B – Ao Departamento de Comunicação e Eventos compete:

I - Assessorar na organização de eventos e solenidades a cargo da Prefeitura Municipal De Martinho Campos, providenciando os meios necessários para cumprimento das formalidades exigidas e adequadas à ocasião;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



II - Promover a recepção de autoridades e convidados para eventos e solenidades promovidas pelo Gabinete do Prefeito;

III - preparar pautas dos eventos e solenidades, composição da mesa de autoridades, sistema de som, e outros recursos necessários;

IV - Cumprir outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;

V - Controlar os contratos de estrutura para eventos em geral bem como elaborar termo de referências para licitações necessárias ligadas à área de Eventos do município;

VI - Elaborar o Calendário Oficial de Eventos do Município de Martinho Campos e dar suporte às secretarias nos eventos de cada pasta;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 21. -

I –

II – Departamento das Relações Intragovernamentais e Assuntos Legislativos” (NR)

“Art. 21 A - Ao Departamento de Gestão de Distritos e Povoados compete:

I. Prestar assessoramento no cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia voltadas para os Distritos e Povoados;

II. Avaliar a prestação de serviço público nos distritos e povoados, reportando as ocorrências e diagnósticos das necessidades e dificuldades ao Secretário Municipal de Governo;

III. Dirigir as ações de descentralização das políticas públicas de atendimento à população dos Distritos e Povoados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



IV. Definir, após o devido diagnóstico das necessidades de cada comunidade, em conjunto com o Secretário Municipal de Governo e demais Secretarias competentes, as ações de serviços públicos que poderão ser implementados nos Distritos e Povoados;

V. Assessorar as demais Secretarias Municipais e órgãos do Município na definição de diretrizes para prestação dos serviços públicos nos Distritos e Povoados;

VI. Assessorar no processo de elaboração de propostas visando o bem-estar social, educacional e de saúde da área distrital em ação, em conjunto com as outras Secretarias Municipais que compõem o Governo Municipal;

VII. Prestar informações ou esclarecimentos que fazem parte de sua competência, sempre que solicitado pelas Secretarias Municipais;

VIII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 21 B - Ao Departamento das Relações Intragovernamentais e Assuntos Legislativos compete:

I - Subsidiar a Secretaria de Governo no acompanhamento das ações no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II - Contribuir para a formulação e o aperfeiçoamento de políticas públicas intergovernamentais a serem implementadas pelos órgãos e pelas entidades da administração pública municipal;

III - promover a integração do Município aos planos e aos programas de iniciativas do Governo Estadual e Federal;

V - Propor instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com o Estado e com o Governo Federal;

VI - Apoiar processos, atividades e projetos de cooperação com o Estado e como o governo Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VII - promover ações de articulação para o desenvolvimento de capacidades institucionais, a, melhoria da governança, a melhoria da gestão pública e a gestão do conhecimento;

VIII – Acompanhar a tramitação das proposições legislativas;

IX – Zelar pelo encaminhamento e resposta dos órgãos e entidades competentes às demandas parlamentares;

X – Monitorar as demandas de natureza parlamentar, encaminhando-as aos órgãos e entidades da administração responsáveis por sua avaliação;

XI – Estabelecer, em acordo com as unidades do Poder Executivo, prazos adequados para respostas às demandas parlamentares, garantindo eficiência na resposta às demandas por serviços;

XII – Gerir o cadastramento e o controle da qualidade do banco de dados e do arquivo de documentos relacionados às demandas parlamentares, garantindo a organização e a acessibilidade;

XIII- Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 24 A - Ao Departamento da Ouvidoria Geral compete:

I - Assegurar o atendimento dos pedidos de informação recebidos pelo Município, garantindo o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

II- Elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;

III - Estimular a criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal;

IV - Atender e orientar, pelos meios institucionais disponibilizados pela Ouvidoria, as manifestações dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



V - Cadastrar, quando for o caso, e encaminhar, conforme a matéria, aos setores competentes da Administração Pública Municipal, as manifestações recebidas, a fim de buscar as soluções com a maior brevidade possível;

VI - Manter o usuário informado sobre o encaminhamento das manifestações e das providências adotadas pelos responsáveis, observando os prazos legais;

VII - Propor ações e sugerir prioridades nas atividades de Ouvidoria;

VIII - Propor, ao Controlador Interno, a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pela inadequada prestação do serviço público;

IX - Apoiar e atuar juntamente com as demais unidades da Administração Pública, visando à solução dos problemas apontados pelos usuários;

X - Acompanhar, sempre que necessário, a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

XI- Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 27 A - Ao Núcleo de Assistência e Apoio Jurídico compete:

I – Sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos, portarias, decretos e outros atos de interesse do Município;

II - Emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos juntamente com o Procurador Jurídico do Município, nos limites de sua competência legal;

III - Desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da Procuradoria-Geral, mantendo articulação e intercâmbio permanente com os demais órgãos da estrutura administrativa relativos a assuntos jurídicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



IV - Promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, especialmente em relação aos processos judiciais, notificações, procedimentos administrativos e projetos de lei, encaminhando ao Procurador relatórios de atividades, caso solicitado;

V - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Procurador Jurídico do Município, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

VI- Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 30 A - À Assessoria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento compete:

I - Assessorar na elaboração do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano Plurianual;

II - Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;

III- Participar no processo de captação de recursos para financiar os programas governamentais, o gerenciamento dos recursos orçamentários por meio de liberações, suplementações e demais procedimentos demandados por outros órgãos e entidades e a produção de informações capazes de dar suporte às decisões estratégicas e táticas dos gestores;

IV - Avaliar a execução orçamentária verificando seus resultados e propondo medidas cabíveis e necessárias;

V - Assessorar a elaboração de estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando a melhoria dos processos de execução dos serviços de competência municipal;

VI- Promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento de outras esferas, governamentais ou não, visando à complementaridade das ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VII - Acompanhar o andamento dos processos de captação de recursos de interesse do Município perante as diversas Secretarias Estaduais e Ministérios;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 30 B – À Gerência de Convênios compete:

I - Negociar convênios e parcerias com órgãos ou entidades para implementação de planos, programas e projetos elaborados pelos órgãos municipais;

II - Coordenar, em articulação com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, projetos especiais de desenvolvimento, acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.

III- Acompanhar a execução de convênios e parcerias e avaliar seus resultados;

IV – Elaborar e acompanhar prestação de contas dos convênios firmados até aprovação final.

V- Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 30 C – Ao Departamento de Engenharia, Projetos e Programas compete:

I - Promover a elaboração e monitorar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;

II - Supervisionar as ações de fiscalização dos aspectos da legislação urbana em especial, Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamento do Solo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



III - Realizar estudos e a proposição de normas urbanísticas para o Município, em especial os referentes a urbanização, zoneamento, obras e edificações e posturas;

IV - Promover o exame e aprovação dos pedidos de licença de loteamento, de parcelamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município;

V - Coordenar as atividades de projetos de edificações;

VI - Analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;

VII - Fiscalizar o desenvolvimento dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas à luz dos respectivos contratos;

VIII - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;

IX - Promover a elaboração de projetos e programas de infraestrutura urbana ou sobre eles emitir parecer;

X - Promover a permanente atualização da base cartográfica do Município;

XI - Promover a realização de perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;

XII - Promover a efetuação dos cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;

XIII - Coordenar, projetar e dirigir obras arquitetônicas;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos." (NR)

"Art. 30 D - À Divisão de Fiscalização e Posturas compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



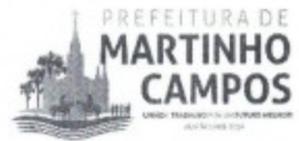
- I – Promover a fiscalização dos aspectos da legislação urbana em especial, Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamento do Solo;
- II - Acompanhar e organizar ações de camelôs, ações demolitórias, de reintegrações de posse;
- III - Emitir Habite-se das obras concluídas;
- IV - Coordenar as atividades de fiscalização preventiva de ocupações irregulares;
- V - Aplicar a legislação urbanística no processo de ocupação urbana, visando coibir e impedir as ocupações irregulares e clandestinas;
- VI - Coordenar em conjunto com os demais órgãos de governo as ações repressivas às ocupações irregulares;
- VII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 33. -

- I -Assessoria Executiva
- II – Gerência de Gestão de Frotas
- III – Departamento de Gestão Operacional
- IV – Departamento de Infraestrutura e Telecomunicações
- V - Departamento de Material e Patrimônio
 - V.a. – Seção de Almoxarifado
 - V.b. – Seção de Arquivo
 - V.c. – Seção da Guarda Municipal
- VI. Departamento de Compras
 - VI.a – Divisão de Gestão de Suprimentos
- VII. Departamento de Licitações
- VIII. Departamento de Recursos Humanos
 - VIII.a. - Seção de Pessoal
- IX. Departamento de Trânsito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



X.a. – Divisão da “Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito – JARIT” (NR)

“Art. 33 A – À Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Administração compete:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Administração em assuntos específicos e especializados, junto às diversas unidades/secretárias do município;

II – Auxiliar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do município;

III – Acompanhar a tramitação de processos/requerimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;

IV – Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação;

V – Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidos pelo superior hierárquico;

VI – Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do município e as orientações do superior hierárquico;

VII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 33 B – À Gerência de Gestão de Frotas compete:

I - Gerir a frota do Poder Executivo, controlando a utilização e manutenção desta;

II - Sugerir, nos momentos de aquisição, a padronização da frota de veículos oficiais;

III - Prover e fiscalizar a utilização dos veículos oficiais e locados pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



IV - Receber as demandas e avaliar a oportunidade de aquisição ou contratação de novos veículos e definir a forma mais adequada e eficiente de sua realização;

V - Coordenar, disponibilizar e manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes, bem como observar as obrigações legais da trafegabilidade dos veículos da frota do Poder Executivo;

VI - Coordenar as atividades de registros de movimentação dos veículos;

VII - Dimensionar, prover e gerir o quadro de motoristas necessários e suficientes ao adequado funcionamento dos serviços de transporte, promovendo a sua participação nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos;

VIII - Elaborar, executar e aperfeiçoar o controle de fornecimento de combustível, de peças, pneus, acessórios e manutenção;

IX - Controlar os custos com transporte, desenvolvendo e implantando processos de trabalho e ferramentas que aprimorem o controle sobre os mesmos e sua eficiência;

X - Controlar o estoque de peças e demais componentes utilizados na manutenção dos veículos da frota do Poder Executivo;

XI - Acompanhar e adotar as providências necessárias em ocorrência de sinistros com veículos oficiais do Município;

XII - Gerenciar os contratos de locação de veículos, de manutenção, aquisição de combustível e higienização dos veículos;

XIII - Elaborar relatórios de controle relacionados à utilização de veículos oficiais e locados;

XIV - Instaurar procedimentos administrativos para a apuração de responsabilidade e pagamento referente a sinistros e infrações de trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XV - Providenciar a identificação do condutor junto ao órgão de trânsito competente;

XVI - Fornecer elementos para a elaboração do orçamento e a programação financeira na área de sua competência, assim como propor a aquisição de produtos correlacionados;

XVII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

XVIII - Organizar a escala de trabalho dos motoristas e controlar seu cumprimento;

XIX - Verificar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas, tomando as providências necessárias visando o cumprimento da lei;

XX - Cuidar do emplacamento e do seguro obrigatório - DPVAT dos veículos oficiais do Poder Executivo;

XXI - Manter a guarda dos veículos oficiais do Município;

XXII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos." (NR)

"Art. 33 C – Ao Departamento de Gestão Operacional compete:

I - Planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas e operacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, segundo diretrizes fixadas pelos órgãos centrais de gestão;

II - Promover e fiscalizar a correta aplicação dos recursos, e, quando identificar irregularidades, comunicar ao superior hierárquico para as devidas providências;

III - Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre as atividades das unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



IV - Fazer o levantamento das necessidades materiais da Secretaria Municipal de Administração e definir a programação de compras;

V - Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

VI - Acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, em que a Secretaria Municipal de Administração seja parte ou interveniente;

VII - Coordenar e administrar os saldos, vigência e a perfeita execução dos contratos de fornecimento e prestação de serviços utilizados pela própria Secretaria Municipal de Administração;

VIII - Elaborar os procedimentos administrativos para a aquisição de serviços e materiais, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração;

IX - Fornecer elementos para a elaboração do orçamento e a programação financeira na área de sua competência, assim como propor a aquisição de produtos correlacionados;

X - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 33 D – Ao Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações compete:

I - Propor diretrizes, planejar, coordenar, supervisionar, orientar as atividades na área de Tecnologia da Informação;

II - Assessorar os Secretários Municipais na elaboração do planejamento estratégico e operacional do Município no que se refere à definição da política de Tecnologia da Informação, voltada para áreas de gestão.

III - Gerenciar, planejar, coordenar, analisar e supervisionar o planejamento e implementação de automação em sistemas de informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



IV - Coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas ao uso de Tecnologia da Informação;

V - Propor, coordenar e supervisionar tecnicamente a implementação de projetos, na área de Tecnologia da Informação;

VI - Dar assessoramento aos demais setores da Administração quanto aos assuntos relativos à Tecnologia da Informação e Telecomunicações;

VII- Gerenciar e executar a política de comunicação institucional;

VIII - Definir diretrizes e padrões para inserção de conteúdos, bem como gerenciar e abastecer com informações o sítio eletrônico e os perfis institucionais nas mídias sociais;

IX - Gerenciar os sistemas informatizados de comunicação administrativa da Administração Pública Municipal e prestar suporte técnico e operacional aos usuários e unidades cadastradas;

X - Revisar os procedimentos e as práticas estabelecidas para a operação dos sistemas, assim como promover a atualização dos sistemas, garantindo a compatibilidade e conformidade de ambos com as Políticas Municipais de Gestão Documental e de Segurança da Informação;

XI - Prospectar, divulgar e incentivar a aplicação de ferramentas tecnológicas para a otimização do fluxo da informação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 33 E – Ao Departamento de Material e Patrimônio compete:

I - Supervisionar, orientar e monitorar as atividades de suas unidades subordinadas;

II - Coordenar e administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



III - Promover e orientar a política de administração de recursos materiais, de arquivo de documentos relacionados aos bens móveis e imóveis e suprimentos;

IV - Propor, implementar e supervisionar a gestão patrimonial de bens móveis e a gestão de imóveis: de propriedade do Município, por ele locados, cedidos ao Município ou recebidos em comodato;

V - Promover estudos para substituição pela Administração de imóveis locados por próprios;

VI - Elaborar o inventário físico dos bens pertencentes ao município;

VII - Exercer o controle de fichário dos bens;

VIII - Apresentar anualmente relação do inventário físico do Patrimônio do Município;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 33 F – À Seção de Almoхарifado compete:

I - Gerenciar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

II - Examinar, conferir, receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exame aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para o seu recebimento definitivo;

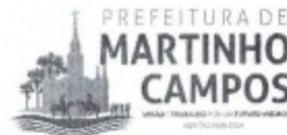
III - Zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;

IV - Controlar a qualidade dos materiais recebidos;

V - Controlar e suprir regularmente o estoque de material, provocando o pedido de compra dos que atingirem os estoques mínimos estabelecidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



pelas unidades municipais, respeitados os estoques máximos também determinados;

VI - Providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designada pelo Secretário Municipal de Administração, o inventário dos materiais armazenados;

VII - Propor melhoria nas rotinas de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 33 G – À Seção de Arquivo compete:

I – Manifestar-se sobre propostas de declaração de interesse público e social dos arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico do Município;

II– Avaliar o estado de conservação dos documentos recolhidos antes de serem incorporados ao acervo, definindo períodos de quarentena, e coordenando e orientando ações relacionadas à conservação preventiva dos documentos;

III – Assegurar a integridade do acervo planejando, coordenando e orientando ações sistemáticas relacionadas com a conservação preventiva dos documentos, com base em higienização e pequenos reparos;

IV – Prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e a outras instituições congêneres, no que concerne à conservação preventiva de documentos de arquivo;

V – Identificar, organizar, classificar, catalogar e descrever os documentos textuais, iconográficos, cartográficos, audiovisuais e digitais de guarda permanente, oriundos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional, assegurando a preservação e o acesso público aos documentos do acervo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VI – Garantir, na forma da lei, o acesso público aos documentos do acervo, elaborando instrumentos de pesquisa que garantam acesso às informações contidas nos documentos e prestando assistência aos consulentes em demandas relacionadas ao acervo;

VII – Assegurar a integridade física dos documentos durante o período de consulta, orientando servidores e consulentes quanto ao manuseio dos mesmos;

VIII – Elaborar certidões de caráter comprobatório legal;

IX – Propor e coordenar programas de recuperação e preservação de acervo em situação de risco dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional;

X – Elaborar e executar programas e projetos de gerenciamento eletrônico do acervo da instituição;

XI – realizar a captura digital a partir de documentos originais e fornecer imagens digitais ao público interno e externo;

XII – propor soluções articuladas quanto ao uso da tecnologia da informação nas atividades de gestão dos documentos e informações municipais;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 33 H – À Seção da Guarda Municipal compete:

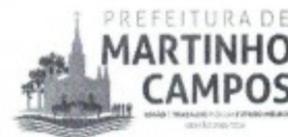
I - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal;

II - Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, necessários para a execução das tarefas legalmente conferidas a Guarda Municipal;

III - Manifestar-se em processos que versem acerca de assuntos do interesse da Guarda Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



IV - Promover reuniões periódicas com o pessoal diretamente subordinados, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Guarda Municipal;

V - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 33 I – Ao Departamento de Compras compete:

I - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações do Município, de acordo com a legislação vigente;

II - Prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões de Licitação, Avaliação de Valores de Mercado, Pregoeiro, Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas;

III – Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com as demais secretarias/entidades envolvidas, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos;

IV – Instaurar e realizar todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determina a legislação, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer secretarias municipais ou por necessidade comprovada precedida de análise na série histórica das aquisições/contratações dos períodos anteriores;

V - Implantar e administrar o banco de dados referente a preços praticados de todos os produtos e serviços consumidos pelos órgãos do Poder Executivo;

VI – Coordenar o levantamento das necessidades de bens, serviços e materiais de todas as secretarias da prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VII – Assessora a elaboração do Plano Anual de Contratação, alinhado ao orçamento municipal;

VIII - Gerenciar o sistema de requisição;

IX - Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;

X - Receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

XI- Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 33 J – À Divisão de Gestão de Suprimentos compete:

I - Propor as políticas de controle de estoque e gerenciamento de suprimentos;

II - Promover a gestão estratégica de suprimentos, por meio de diagnóstico, desenvolvimento, implantação e monitoramento;

III - Identificar as necessidades de compras de bens e serviços do município.

IV - Gerenciar o recebimento e a conferência das solicitações de compra de bens e serviços;

V - Realizar estudos de mercado para identificar os melhores fornecedores e preços.

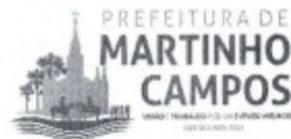
VI - Planejar as compras de acordo com a demanda e as disponibilidades orçamentárias.

VII- Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 33 K – Ao Departamento de Licitações compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



- I – Realizar a elaboração de minutas de editais de licitação;
- II - Processar os expedientes de contratação direta, submetendo-os a análise da Procuradoria Jurídica do Município;
- III - Encaminhar os processos perfeitamente instruídos às Comissões/equipes de Licitação/Pregoeiro;
- IV - Acompanhar os procedimentos internos e a divulgação dos editais de licitação;
- V - Encaminhar os processos para homologação;
- VI - Prestar informações aos interessados sobre processos licitatórios e expedientes de contratação direta;
- VII - Manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas;
- VIII - Coordenar o Sistema de Registro Cadastral de Fornecedores, a fim de manter atualizado o Cadastro Geral de Fornecedores habilitados para licitação no Município;
- IX - Compatibilizar as solicitações de compras com o catálogo de material;
- X - Orientar as unidades do Poder Executivo quanto ao correto preenchimento dos formulários de requisição de material e pedidos de compras e serviços;
- XI - Organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor, assim como propor ações para a sua otimização;
- XII - Subsidiar as Comissões/equipes de Licitação com toda documentação necessária, inclusive informações do cadastro de fornecedores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XIII - Divulgar e orientar empresas potenciais prestadoras de serviços ao município quanto aos procedimentos para cadastramento no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;

XIV - Supervisionar o Sistema de Registro de Preços SRP e promover audiências prévias, a fim de informar aos órgãos solicitantes e aos fornecedores sobre o seu funcionamento;

XV - Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

XVI - Administrar todos os atos necessários para a aplicação do Sistema de Registro de Preços;

XVII - Consultar as demais unidades sobre o interesse pelo material ou serviço cujo preço será registrado, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz;

XVIII - Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;

XIX- Promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente;

XX- Requisitar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

XXI - Acompanhar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, e promover a elaboração da Ata de Registro de Preço, formalizando e providenciando as assinaturas e encaminhar cópia às unidades participantes;

XXII - Publicar os preços registrados e os respectivos fornecedores, fazendo a republicação da Ata de Registro de Preços sempre que houver alterações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XXIII - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos fornecedores para atendimento às necessidades do Poder Executivo, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;

XXIV- 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;

XXV - Realizar, quando necessário, reunião prévia com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP;

XXVI- Coordenar, juntamente com as unidades participantes, a qualificação dos gestores responsáveis por executar a Ata de Registro de Preços;

XXVII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.”

“Art. 33 L – Ao Departamento de Recurso Humanos compete:

I - Prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta;

II - Realizar as atividades de administração de pessoal relativa à gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta por intermédio de programas para a valorização do servidor;

III – Coordenar a admissão, posse e lotação de pessoal;

IV – Coordenar a avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei;

V – Assessorar na realização de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta;

VI – Promover a manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município;

VII - Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;

VIII - Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;

IX - Coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral e, supervisioná-lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros;

X - Gerir e adotar as providências para a efetivação da folha de pagamento mensal dos servidores municipais;

XI - Organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;

XII - Planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 33 M – À Seção de Pessoal compete:

I - Promover a avaliação de desempenho individual, treinamento, capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores;

II - Adotar procedimentos para manter atualizado o banco de dados do Sistema de Gestão de Pessoas da administração direta do Município;

III - Gerir o Sistema de Protocolo, cuidando do recebimento, distribuição, controle do andamento e triagem de processos/requerimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



IV - Orientar e atender os servidores em questões relacionadas à folha de pagamento, benefícios, licenças, entre outros;

V - Manter o arquivo de pessoal organizado e atualizado;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 33 N – Ao departamento de Trânsito Municipal compete:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes e trânsito, no âmbito municipal;

II - Exercer as atividades de planejamento e regulamentação de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário, observado o planejamento municipal e coordenar a sua implementação;

III - Promover as integrações físicas, operacionais e tarifárias entre as diversas modalidades de transportes urbanos;

IV - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, coordenando a sua execução, cuja fiscalização será executada por Agentes Municipais, credenciados e habilitados pela Autoridade de Trânsito entre servidores públicos do quadro geral da Guarda Municipal e da Polícia Militar mediante convênio;

V - Implantar, administrar, operar e controlar os sistemas de transportes urbanos, tráfego e trânsito na circunscrição do Município;

VI - Executar a fiscalização de trânsito e transportes urbanos, no âmbito da circunscrição do Município, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e na legislação dos transportes urbanos;

VII - Estabelecer e administrar a política de tarifas dos transportes públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VIII - Operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de concessão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo de passageiros, táxi, escolar e de lazer, estabelecendo as normas e condições de operação, inclusive, programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação, exercendo ainda o controle e fiscalização sobre as condições de operação;

IX - Determinar as condições de circulação de veículos, pedestres, animais, inclusive:

- a) das vias;
- b) dos passeios, ilhas e canteiros;
- c) de estacionamentos;
- d) de carga e descarga de bens, de mercadorias, de valores e de materiais para construções.

X - Conceber o sistema viário e projetá-lo, observando os aspectos inerentes à circulação, capacidade da via, sinalização e segurança dos seus usuários;

XI - Implantar, manter e operar a sinalização de trânsito, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XII - Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;

XIII - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos no âmbito da circunscrição do município, sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XIV - Estabelecer o regulamento e a normatização da prestação por terceiros, dos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros, de escolares e de táxis;

XV - Definir a política de arrecadação de penalidades pecuniárias aplicadas a participantes do sistema de transportes coletivos de passageiros e trânsito;

XVI- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo a definir o valor das tarifas dos transportes urbanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XVII - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vista à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação e ainda relativo aos assuntos de sua competência;

XVIII - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIX - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX - Articular-se com os demais órgãos da estrutura administrativa do Município, visando a perfeita execução de suas competências;

XXI - Exercer o poder de polícia administrativa de trânsito e tráfego, aplicando sanções aos atos ilícitos;

XXII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos." (NR)

"Art. 33 O – À Divisão da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito – JARIT compete:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito – JARIT;

II - Assessorar a JARIT na Análise e julgamento dos recursos interpostos pelos infratores, contra autuações e penalidades aplicadas pelos órgãos e entidades executivos de trânsito e rodoviários;

III – Viabilizar o envio das solicitações oriundas da JARIT ao Departamento Municipal de Trânsito e demais órgãos e entidades executivos de trânsito e rodoviários, quando necessário, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



IV – Viabilizar os encaminhamentos da JARIT ao Departamento Municipal de Trânsito e demais órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações, apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;

V - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 36. -

I – Assessoria Executiva

II - Assessoria de Contabilidade

III - Departamento de Finanças e Tesouraria” (NR)

“Art. 36 A – À Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em assuntos específicos e especializados, junto às diversas unidades/secretárias do município;

II – Auxiliar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do município;

III – Acompanhar a tramitação de processos/requerimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

IV – Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação;

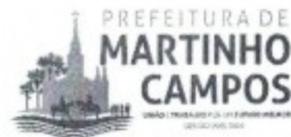
V – Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidos pelo superior hierárquico;

VI – Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do município e as orientações do superior hierárquico;

VII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 36 B – À Assessoria de Contabilidade, compete:

- I - Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II - Responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
- III - Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- IV - Emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;
- V - Controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;
- VI - Realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
- VII - Apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios;
- VIII - conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;
- IX - Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;
- X - Preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
- XI - Organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII - Emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XIII - Inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;

XIV - Emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;

XV - Manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;

XVI - Priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;

XVII - Emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;

XVIII - Propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;

XIX - celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários;

XX - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXI - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 36 C – Ao Departamento de Finanças e Tesouraria compete:

I - Coordenar as ações relativas à administração financeira, liquidação e pagamento de despesas;

II - Coordenar e acompanhar o fluxo de recursos financeiros a nível contábil do Município junto às entidades bancárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



- III - Realizar lançamento para registrar as operações bancárias relacionadas com todas receitas do Município, com base no controle de arrecadação;
- IV - Cuidar da guarda e movimentação de valores do Município;
- V - Acompanhar escrituralmente as contas, elaborando a crítica de todo movimento das mesmas;
- VI - Autorizar os pagamentos dos débitos assumidos pela Administração Municipal;
- VII - Provisionar valores para os órgãos do Município, conforme cotização financeira e programação financeira e de desembolso;
- VIII - Efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- IX - Acompanhar o processamento da despesa, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- X - Manter o controle dos saldos devedores de empréstimos devidamente corrigidos monetariamente, comparando com o extrato bancário dos saldos das contas de empréstimos;
- XI - Controlar a execução das atividades de programação e execução orçamentária;
- XII - elaborar boletim diário de disponibilidade financeira;
- XIII - elaborar fluxo de caixa;
- XIV - elaborar dados informativos sobre o desempenho da arrecadação tributária do Município;
- XV - Coletar diariamente junto à rede bancária os comprovantes de recolhimento dos tributos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XVI - Coletar semanalmente a arrecadação de tributos e taxas oriundos do Mercado Municipal, Matadouro e outros;

XVII - Elaborar mensalmente o demonstrativo de arrecadação;

XVIII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 39 A – Ao Departamento de Tributação de Gestão, Controle e Fiscalização compete:

I - Coordenar as ações relativas à administração tributária;

II - Expedir atos normativos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;

III - Apresentar demonstrativo mensal por tributos de saldo da Dívida Ativa Municipal;

IV - Manter o Departamento de Contabilidade informado dos assuntos pertinentes ao sistema de arrecadação dos tributos municipais;

V - Orientar e controlar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;

VI - Analisar, acompanhar e programar medidas de incremento das receitas municipais;

VII - Coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses;

VIII - Coordenar a integração entre os Cadastros Mobiliário e Imobiliário do Município;

IX - Formular os procedimentos de arrecadação pela rede bancária e fiscalizar o seu comportamento, propondo a inclusão de estabelecimentos no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



X - Coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

XI - Traçar metas, definir procedimentos, desenhar áreas para atualização da fiscalização em cada momento;

XII - Executar as atividades de fiscalização tributária, controle e lançamentos de tributos mobiliários e imobiliários;

XIII - Adotar normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;

XIV - Organizar livro próprio para inscrição na Dívida Ativa Tributária do Município, conforme legislação específica;

XV - Emitir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento;

XVI - Incentivar cobranças por via amigável;

XVII- Organizar individualmente dossiê de contribuintes contendo atos e informações pertinentes;

XVIII- Propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem a verificação do recolhimento dos tributos municipais;

XIX - Receber, conferir e controlar os documentos de arrecadação;

XX - Promover estudos e pesquisa de mercado visando manter sempre atualizada a Planta Genérica de Valores Mobiliários;

XXI - Executar as tarefas referentes à fixação de valores para o lançamento do ITBI - Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis;

XXII - Coordenar o ordenamento e ocupação das atividades econômicas;

XXIII - Coordenar o cadastramento e licenciamento do agente econômico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XXIV - Coordenar a execução da fiscalização de atividades econômicas em logradouros públicos;

XXV - Coordenar o licenciamento das atividades comerciais, serviços eventuais e/ou fixos em logradouros públicos e vias públicas;

XXVI - Manter organizado e atualizado o Cadastro de Dívida Ativa do Município;

XXVII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 39 B – À Divisão de Fiscalização e Cadastro Fiscal compete:

I – Propor e definir ações fiscais prioritárias, em conjunto com o Departamento de Tributação, Controle e Fiscalização, para atualização dos Cadastros Imobiliário e Mobiliário;

II – Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de imóveis no Cadastro Imobiliário Municipal;

III – Gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral;

IV – Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais que compõem o Cadastro Mobiliário Municipal de Contribuintes;

V – Efetuar o processamento das inclusões, das manutenções e das exclusões dos dados relativos ao Cadastro Imobiliário Tributário;

VI – Efetuar a inclusão, a manutenção, baixa e suspensão de dados relativos ao Cadastro Mobiliário Municipal;

VII – Efetuar a conferência, auditoria e saneamento dos dados cadastrais processados e promover as eventuais correções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VIII – Atender às requisições de outros órgãos da Administração Municipal quanto às informações constantes do Cadastro Tributário Municipal;

IX – Auxiliar aos demais órgãos quanto ao saneamento e à apuração de dados cadastrais necessários ao lançamento dos tributos municipais;

X – Coordenar a emissão das certidões relacionadas ao Cadastro Imobiliário e ao Cadastro Mobiliário Municipal;

XI – Auxiliar na administração das informações dos cadastros tributários na base geográfica digital e na validação das análises espaciais para o gerenciamento de ações relacionadas aos tributos municipais;

XII – Coordenar a conferência dos dados cadastrais recebidos e processados originados de outros órgãos da Administração Municipal ou de intercâmbio e cooperação com órgãos ou entidades externas;

XIII – Acompanhar e sugerir ações fiscais;

XIV – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 42 A – À Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Educação compete:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos específicos e especializados, junto às diversas unidades/secretárias do município;

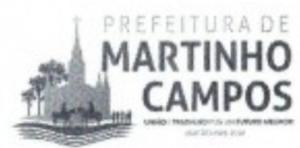
II – Auxiliar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do município;

III – Acompanhar a tramitação de processos/requerimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



V – Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidos pelo superior hierárquico;

VI – Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do município e as orientações do superior hierárquico;

VII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

Art. 42 B – Ao Departamento de Ensino compete:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Educação na análise das matérias referentes à área de atuação do Secretaria;

II - Coordenar as atividades da Educação, ordenando prioridades e políticas compatíveis com a filosofia educacional;

III - Estabelecer padrões de procedimentos, visando a melhoria da qualidade do ensino público Municipal;

IV - Organizar, manter e desenvolver as unidades de ensino oficiais de seu respectivo sistema, baixando normas suplementares, integrando-se às políticas educacionais do Estado e da União;

V - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede Municipal;

VI - Coordenar e elaborar a implementação do Plano Municipal de Educação, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, dos planos estadual e nacional de Educação;

VII - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VIII - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

IX - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar e transporte escolar;

X – Promover condições para o continuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

XI – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 42 C – À Divisão de Apoio e Projetos Pedagógicos compete:

I – Promover a educação e o ensino em nível das escolas da rede municipal;

II – Orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;

III – Incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação;

IV – Planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

V – Desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação dos demais departamentos;

VI – Assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VII – Analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e às diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

VIII – Assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

IX – Oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

X – Subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XI – Criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XII – Desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XIII – Subsidiar as demais unidades educacionais no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

XIV – Subsidiar as unidades educacionais no que concerne às atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;

XV – Desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XVI – Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XVII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 42 D – À Seção de Prestação de Contas compete:

I - Orientar e acompanhar por meio de relatórios descritivos ou fotográficos os procedimentos da execução dos recursos financeiros descentralizados para os programas e projetos, em observância à legislação que rege a matéria, e analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

II – Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, no que couber, na análise dos processos de prestação de contas oriundos de cada transferência realizada;

III - Acompanhar o cumprimento dos prazos para entrega das prestações de contas;

IV - Consultar e orientar os gestores escolares e as caixas escolares sobre as regras e procedimentos da prestação de contas;

V – Prestar informações às demandas dos Tribunais de Contas do Estado e da União, do Ministério Público do Estado e da União e dos órgãos do Poder Judiciário, sobre liberações, contratações, execuções e prestações de contas de recursos provenientes de convênios, acordos ou ajustes;

VI – Consolidar dados, mediante acesso às informações relativas às execuções obtidas junto aos setores responsáveis, e prestar contas de recursos recebidos, oriundos de programas e projetos do Governo Federal e Governo Estadual, e atender às auditorias referentes ao repasse destes recursos;

VII – Elaborar os relatórios de prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Secretaria seja parte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VIII – Participar das reuniões e prestar contas ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE de recursos destinados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

IX – Prestar apoio jurídico às Caixas Escolares, quando necessário;

X – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 42 E – Ao Departamento de Transporte Escolar compete:

I – Coordenar e controlar o Programa de Transporte Escolar, garantindo o acesso e permanência do aluno na escola;

II- Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

III - Cadastrar veículos, linhas, horários, abastecimentos etc.;

IV - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;

V - Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do município;

VI - Gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como prestação do serviço, controles de gastos, atendimento a munícipes;

VII - Estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço;

VIII - Realizar comparativos de gastos de acordo com as modificações de demandas ou a pedido da autoridade superior;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos;” (NR)

“Seção X
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



“Art. 43 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como atribuições a promoção dos bens culturais, das tradições históricas, do cultivo das ciências, das letras, das artes cênicas, plásticas, expressões corporais, musicais e da dança, velar pela preservação do patrimônio histórico e cultural, estimular o intercâmbio com outras fontes, sem prejuízo do zelo pela manutenção da identidade cultural do Município, como ainda cultivar a diversidade expressiva e a descentralização da formação do ambiente cultural, estimular a produção artística como força social de desenvolvimento coletivo, elaborar planejamentos articulados, seguros e criativos e apoiar ações de revitalização e acompanhamento do patrimônio histórico, cultural material e imaterial, relacionados aos projetos tombados e a tombar no Município, promover o acesso da população aos bens, espaços, atividades e serviços culturais, promoção do turismo na sua concepção mais ampla e atual e, em particular incumbido de contribuir para a inserção da região no roteiro das correntes turísticas efetivas e potenciais em demanda na Região Centro Oeste do Estado, bem como realizar atividades outras próprias de sua área de atuação.” (NR)

“Art. 44. -

I.;

II.;

III.;

IV.;

V.;

VI.;

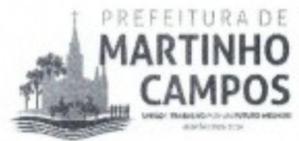
VII.;

VIII. incrementar o turismo no Município;

IX. promover ações e atividades de turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



X. desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;

XI. outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.” (NR)

“Art. 45. -

I. Assessoria Executiva

II. Departamento de Atividades Culturais e Preservação do Patrimônio Histórico” (NR)

III – Departamento de Turismo

“Art. 45 A – À Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo em assuntos específicos e especializados, junto às diversas unidades/secretárias do município;

II – Auxiliar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do município;

III – Acompanhar a tramitação de processos/requerimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

IV – Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação;

V – Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidos pelo superior hierárquico;

VI – Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do município e as orientações do superior hierárquico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 45 B – Ao Departamento de Atividades Culturais e Preservação do Patrimônio Histórico compete:

I - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

II - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

III - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Martinho Campos, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IV - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural;

V - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

VI - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;

VII - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

VIII - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

IX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



X - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XI - Coordenar toda a ação de resgate da memória patrimonial histórica, artística e cultural do município;

XII - Promover a realização de cursos e seminários sobre o patrimônio histórico, artístico e cultural;

XIII - Coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica;

XIV - Exercer a fiscalização dos imóveis tombados;

XV – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 45 C – Ao Departamento de Turismo compete:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de curto, médio e longo prazo do Município;

III - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura de apoio e orientação ao turista;

IV - Coordenar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



V - Coordenar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

VI - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Martinho Campos como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

VII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

VIII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 48 A – À Assessoria Executiva da Secretária Municipal de Saúde compete:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos específicos e especializados, junto às diversas unidades/secretárias do município;

II – Auxiliar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do município;

III – Acompanhar a tramitação de processos/requerimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

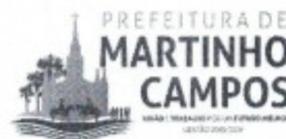
IV – Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação;

V – Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidos pelo superior hierárquico;

VI – Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do município e as orientações do superior hierárquico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 48 B – Ao Departamento de Saúde Pública compete:

I - Planejar, programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades de saúde em conformidade com as diretrizes da Política Municipal de Saúde;

II - Planejar, programar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento de recursos humanos, de acordo com a Política Municipal de Saúde;

III - Acompanhar regularmente os bancos de dados nacionais conforme preconizado pelas normas do SUS;

IV - Avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços prestados sob o ponto de vista epidemiológico da assistência hospitalar da rede própria do Município e conveniada pelo SUS, propondo ao Secretário de Saúde, medidas para correção das distorções identificadas, para a uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas técnicas;

V - Planejar, programar, organizar, coordenar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, dos produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas a toxicovigilância e farmacovigilância;

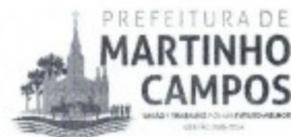
VI - Manter intercâmbio com órgãos do governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;

VII - Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;

VIII - Coordenar, acompanhar, avaliar, as ações dos programas de saúde das áreas de educação, promoção e prevenção, em conformidade com as diretrizes emanadas das Secretarias competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



IX – Auxiliar o Secretário Municipal, avaliando o desempenho das ações e dos serviços da rede assistencial própria do município, de acordo com as estratégias, diretrizes e indicadores assistenciais estabelecidos;

X - Promover a cooperação técnica das ações e dos serviços de vigilância em saúde dos municípios, visando o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional;

XI - Seguir às políticas de Vigilância em Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

XII - Planejar, organizar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a Vigilância de Agravos, Zoonoses e de doenças imunopreveníveis e imunização;

XIII - Planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e dos serviços de Assistência Farmacêutica, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

XIV - Executar as políticas e diretrizes municipais de saúde, estabelecidas pelo secretário municipal de saúde;

XV - Elaborar, de acordo com a secretaria de saúde e ação social, e demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a comunidade, os planos, programas e projetos de melhoria da qualidade da saúde da população, definindo as prioridades de atenção à saúde;

XVI - Administrar o atendimento da rede municipal de saúde;

XVII - Auxiliar a secretaria de saúde na promoção o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII - Promover estudos e pesquisas, analisando e divulgando seus resultados, sobre as condições de saúde da população e sanitárias do Município;

XIX - Promover o desenvolvimento de programas e projetos estratégicos e emergenciais de vigilância à saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XX - Administrar as unidades municipais de assistência médica e odontológica;

XXI - Promover, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, campanhas de educação sanitária e de saúde pública, junto à população e à comunidade escolar do Município.

XXII - Participar na formulação da política de proteção do meio ambiente objetivando ações voltadas à saúde pública, articulando com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XXIII - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

XXIV - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 48 C – À Divisão de Ouvidoria compete:

I - Receber, examinar e encaminhar preferencialmente ao Secretário Municipal de Saúde ou aos seus departamentos e/ou áreas técnicas, as manifestações ou denúncias dos cidadãos e outras partes interessadas, no tocante à atuação dos gestores da saúde municipal e/ou às áreas a eles vinculadas (departamentos, setores, coordenações, etc.);

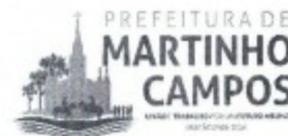
II - Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e suas áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das manifestações apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao cidadão;

III - Informar ao cidadão sobre o andamento, a resolução e/ou conclusão de suas manifestações;

IV - Cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das manifestações a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor os eventuais descumprimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



V - Organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das manifestações recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da Secretaria Municipal de Saúde, trimestralmente ou a qualquer tempo, a pedido do Secretário Municipal de Saúde, garantindo que os dados gerados componham as prestações de contas da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Articular e promover junto aos departamentos responsáveis da Prefeitura Municipal de Pitangueiras a constante publicidade sobre suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria SUS;

VII - Analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de solicitações, sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde;

VIII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 48 D – À Divisão de Tratamento Fora do Domicílio compete:

I - Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD e cumprir as rotinas estabelecidas para o tratamento;

II - Assegurar o encaminhamento dos pacientes visando garantir tratamento médico aos portadores de doenças não tratáveis no Município;

III - Orientar a análise de indicadores, levantamentos e elaborar relatórios das demandas, identificando os procedimentos adotados e se esgotados providenciar a assistência integral à saúde com o atendimento fora de domicílio;

IV - Disponibilizar os recursos financeiros para cobrir as despesas do TFD, como passagens, alimentação e hospedagem, de acordo com a legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



V - Monitorar a utilização dos recursos do TFD, garantir a prestação de contas e acompanhar os pacientes durante o tratamento, conforme estabelecido em legislação municipal e em normas superiores.

VI - Coordenar a articulação com outras áreas da prefeitura, como o setor de transporte e o setor financeiro, para garantir a execução eficiente do TFD.

VII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 48 E- À Coordenadoria de Vigilância em Saúde compete:

I - Assessorar na delegação de responsabilidades às Unidades de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;

II - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação estabelecida anualmente;

III - Promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas;

IV - Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

V - Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VI - Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VII - Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde;

VIII - Implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Unidades de Saúde;

IX - Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;

X - Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;

XI - Apoiar a fiscalização Sanitária Municipal;

XII - Assessorar e apoiar tecnicamente as Unidades de Saúde na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à vigilância em saúde;

XIII - Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;

XIV - Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde;

XV - Fomentar e apoiar sistematicamente, o Conselho Municipal de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social e participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

XVI - Participar da elaboração da Programação Pactuada e Integrada e participar das reuniões das comissões intergestoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XVII - Participar do planejamento para a ampliação da cobertura assistencial de especialistas, bem como da elaboração de protocolos assistenciais, seu monitoramento e auditoria;

XVIII - Coordenar os trabalhos inerentes à promoção e proteção à saúde da população com ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

XIX - Formular, planejar, implantar, coordenar, articular, executar e avaliar as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, de Saúde do Trabalhador e de Zoonoses norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde de forma articulada com outras esferas de governo;

XX - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;

XXI - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos." (NR)

"Art. 48 F – À Divisão de Fiscalização Sanitária compete:

I - Gerenciar a organização dos serviços e atividades de Vigilância Sanitária fazendo cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária conforme poderes estabelecidos em ordenamento municipal;

II - Gerenciar as ações desenvolvidas para aferição da qualidade dos produtos e serviços, a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos, envolvendo ações educativas e preventivas; vistoria; fiscalização; lavratura de autos e aplicação de penalidades;

III - Gerenciar o serviço realizado pelos fiscais sanitários a fim de orientá-los ao cumprimento e aplicação das legislações vigentes direcionadas aos diferentes tipos de estabelecimentos sujeitos a fiscalização sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



IV - Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e fiscais definindo mecanismos de atuação conjunta com órgãos e entidades de interesse;

V - Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;

VI - Participar, em integração com a Coordenadoria de Vigilância Saúde e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;

VII - Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;

VIII - Manter um sistema de informação atualizado e disponível de modo a proporcionar a melhoria contínua do trabalho;

IX - Gerenciar e promover ações de fiscalização sanitária no âmbito municipal, segundo políticas e diretrizes emanadas da Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

X - Autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados com a saúde;

XI - Garantir o cumprimento da programação pactuada integrada da vigilância sanitária (PPI-VS) conforme metas pactuadas;

XII - Garantir a participação da Vigilância Sanitária nos trabalhos de assistência à população em situações emergenciais e de calamidade pública;

XIII - Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

XIV - Participar na definição da política de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, em conjunto com a Coordenadoria de Vigilância em Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XV - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 48 G – À Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde compete:

I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Saúde Primária;

II - Desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde;

II - Inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços visando à organização do sistema local de saúde;

III - garantir o controle dos recursos da atenção básica;

IV - Viabilizar a manutenção de toda estrutura física, mobiliário e equipamentos das Unidades de Saúde da Família;

V - Coordenar, supervisionar, orientar, planejar o trabalho das equipes administrativas e da Estratégia de Saúde da Família;

VI - Realizar todas as prestações de contas necessárias para a manutenção e expansão dos recursos da Atenção Básica;

VII - Gerenciar as informações do SIAB e os indicadores de Saúde.

VIII - ser a referência municipal para o Canal Minas Saúde.

IX - Contato com Secretaria Regional de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde.

X - Avaliar as ações realizadas na Atenção Primária;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 48 H – À Coordenadoria de Atendimento de Urgência e Emergência, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



I - Coordenar a organização dos instrumentos e mecanismos de regulação e a operacionalização das ações, de acordo com os pactos estabelecidos pelos setores e serviços que integram o Sistema de Urgência e Emergência;

II - Monitorar o cumprimento das pactuações municipais e intermunicipais (PPI) e das grades de referência e contrarreferência, estabelecidas de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime;

III - Promover a interlocução municipal das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação da cadeia de manutenção da vida;

IV - Monitorar o sistema de atenção integral às urgências quanto à sua acessibilidade e resolubilidade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré hospitalar móvel, urgências hospitalares e sistema de atenção pós- hospitalar;

V - Consolidar dados e realizar a análise epidemiológica das demandas direcionadas às Centrais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, no âmbito municipal e regional, quando for o caso, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do Sistema Único de Saúde;

VI - Gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde e o impacto que se espera produzir na qualidade de vida e saúde da população;

VII - Apresentar, trimestralmente, à Secretaria Municipal de Saúde indicadores de desempenho dos serviços de atendimento às urgências;

VIII - Montar mecanismo de recepção e análise de informações necessárias às avaliações de desempenho do sistema de atendimento às urgências;

IX - Propor e implementar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área, quanto à questão assistencial propriamente dita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



X - Orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do Sistema de Urgência e Emergência;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 48 I – Ao Departamento de Transporte em Saúde compete:

I - Garantir o funcionamento das escalas de motoristas com foco na melhor atribuição para cada um da equipe e correta distribuição do trabalho, visando eficácia e segurança;

II – Solicitar e garantir o serviço de correta manutenção dos veículos;

III - Elaborar e aplicar a correta checagem do material médico/hospitalar das ambulâncias e veículos;

IV - Coordenar, acompanhar, monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do assunto transporte, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – Solicitar e garantir correta higienização dos veículos;

VI - Responsabilizar-se pela guarda dos veículos;

VII – Solicitar e garantir o abastecimento dos veículos;

VIII - Organizar a logística do transporte de pacientes e profissionais de saúde para atendimentos em hospitais, clínicas e unidades de saúde;

IX - Coordenar a realização de viagens, incluindo a comunicação com os usuários e a garantia da chegada dos pacientes nos locais de destino;

X - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 51. -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



I – Gerência Executiva

II - Gerência da Gestão de Benefícios, Programas e Projetos Socioassistencial

III - Departamento de Assistência Social e Segurança Alimentar

III.a. – Seção de Promoção Social e Defesa Civil

IV – Departamento da Vigilância Socioassistencial” (NR)

“Art. 51 A – À Gerência Executiva compete;

I – Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social em assuntos específicos e especializados, junto às diversas unidades/secretárias do município;

II – Auxiliar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do município;

III – Acompanhar a tramitação de processos/requerimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

IV – Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação;

V – Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidos pelo superior hierárquico;

VI – Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do município e as orientações do superior hierárquico;

VII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 51 B – À Gerência de Gestão de Benefícios, Programas e Projetos Socioassistenciais compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



I – Planejar, monitorar e avaliar os serviços, os programas, os projetos, os benefícios, a transferência de renda e o Cadastro Único para Programas Sociais;

II - Promover a manutenção e atualização do Cadastro Único, que é a base de dados para a identificação e seleção de famílias em situação de vulnerabilidade social para a concessão de benefícios e acesso a programas sociais;

III - Garantir a oferta de serviços como o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, e outros serviços de proteção social básica e especial;

IV – Coordenar e realizar a gestão do pagamento de benefícios eventuais e responsabilizar-se pela gestão local de benefícios como o Benefício de Prestação Continuada (BPC);

V - Planejar e implementar programas e projetos socioassistenciais, como o Bolsa Família, e garantir que sejam ofertados de forma articulada e integrada com outros programas e serviços da rede socioassistencial;

VI - Acompanhar e avaliar a execução da Política de Assistência Social, monitorando a qualidade dos serviços e a eficácia dos programas e projetos;

VII - Articular a rede socioassistencial, envolvendo entidades e organizações que atuam na área, para garantir a oferta integrada de serviços e benefícios;

VIII - Oferecer apoio técnico e capacitação aos gestores, trabalhadores e conselheiros da assistência social, para o aperfeiçoamento da gestão e a garantia da qualidade dos serviços;

IX - Garantir a participação dos cidadãos no controle social da Política de Assistência Social, por meio dos conselhos e conferências de assistência social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



X - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.”
(NR)

“Art. 51 C – Ao Departamento de Assistência Social e Segurança Alimentar compete:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social na condução da gestão do Suas, observando o Plano Municipal de Assistência Social, os instrumentos de planejamento e orçamento do Poder Executivo, as deliberações das conferências municipais e as proposições do CMAS;

II - Coordenar e estabelecer diretrizes para a gestão dos objetivos da política pública de assistência social, demarcados pelas funções de proteção social, vigilância socioassistencial e defesa social e institucional;

III - Propor e coordenar ações de gestão integrada entre serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda visando à cobertura e qualidade da implementação da proteção socioassistencial;

IV - Estabelecer as parcerias com as entidades e organizações de assistência social na prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais;

V - Executar e disponibilizar dados da gestão dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social;

VI - Consolidar a avaliação e disponibilizar as informações e os resultados monitorados pela política pública de assistência social, em face dos objetivos propostos;

VII - Analisar e encaminhar demandas correlatas à gestão de pessoas, patrimônio, processos de compra e contratação de serviços e contratos;

VIII - Gerir a administração de pessoal relacionados à Secretaria;

IX - Coordenar as estratégias de cooperação intragovernamental de políticas públicas de segurança alimentar e nutricional por meio da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional de Martinho Campos - Caisan;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



X - Formular, aprimorar e qualificar os serviços, programas, projetos e benefícios desenvolvidos pela Secretaria;

XI - Implementar as deliberações das conferências de segurança alimentar e nutricional relativas à Secretaria;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 51 D – À Seção de Promoção Social e Defesa Civil compete:

I – Promover orientação, apoio e proteção social a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, famílias e outros grupos em situação de risco social ou pessoal;

II - Promover atividades de geração de renda, qualificação profissional, apoio a cooperativas e associações, e outras iniciativas que visem o desenvolvimento comunitário;

III - Promover a cooperação entre as instâncias de segurança pública federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e a sociedade, visando a realização e a otimização de ações de interesse do Município, no âmbito do Sistema Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência;

IV - Atuar em situações de emergência e calamidade, fornecendo apoio e assistência às vítimas;

V - Formular e coordenar o desenvolvimento das políticas municipais de defesa civil, por meio de articulação dos esforços das instituições públicas e da sociedade;

VI - Coordenar as atividades atinentes à montagem dos processos de decretação de anormalidade e assessorar o Prefeito na decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

VII - implementar planos, programas e projetos de proteção e defesa civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VIII - coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado nas ações de proteção e defesa civil;

IX - Manter o registro das informações dos desastres no Município, articulando-se com os órgãos do Simpdec;

X - Articular a implantação da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil no Município.

XI - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.”
(NR)

“Art. 51 E – Ao Departamento de Vigilância Socioassistencial compete:

I - Acompanhar, monitorar e avaliar o tipo, o volume e os padrões de qualidade dos serviços, programas, projetos, benefícios e da transferência de renda, providos pela rede socioassistencial;

II - Elaborar o padrão de registros das informações referentes aos atendimentos e acompanhamentos realizados e à qualidade das provisões dos serviços, programas, projetos, benefícios e da transferência de renda, em conformidade com as normas e parâmetros técnicos do Suas;

III - Formular métodos, instrumentos, padrões de referência e indicadores para avaliação e monitoramento da qualidade dos serviços, programas, projetos, benefícios e da transferência de renda;

IV - Sistematizar e analisar os dados do Cadastro Único para Programas Sociais e outros registros de sistemas oficiais como meio para identificação e georreferenciamento territorial de populações vulneráveis e em situação de risco social e pessoal ou, violação de direitos;

V - Gerir o fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter proativo, protetivo e preventivo do Suas, buscando apoiar as atividades de gestão, planejamento, supervisão técnica e a provisão dos serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e da transferência de renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VI - Formular e executar metodologias de diagnósticos sociais, com análises socioterritoriais e informações para subsidiar a gestão e as provisões da Política de Assistência Social e do Suas;

VII - Subsidiar a gestão com o monitoramento e a avaliação do cumprimento das metas e dos resultados estabelecidos nos instrumentos de planejamento;

VIII - Formular e executar metodologias de avaliação com análises comparativas entre as metas planejadas e cumpridas, estudos da qualidade dos serviços, programas, projetos, benefícios e da transferência de renda;

IX - Propor e desenvolver metodologia de identificação dos problemas sociais e das condições e soluções que geram impacto para a superação da vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias e indivíduos;

X - Monitorar e avaliar o desempenho da gestão municipal, observados os índices de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social e de gestão descentralizada dos programas de transferência de renda;

XI - Gerir o processo de organização e padronização de dados e informações geradas pelo Suas por meio da elaboração de instrumentos e rotinas e gerenciamento dos sistemas de informações no âmbito da gestão e da provisão dos serviços, benefícios, programas, projetos e da transferência de renda no âmbito do Suas;

XII - Gerir o processo de atualização das informações das bases de dados dos sistemas oficiais referentes à vigilância socioassistencial;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 54.

I. Assessoria Executiva

II. Departamento de Desenvolvimento de Atividades e Programas

II.a. – Divisão de Licenciamentos e Fiscalização” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



“Art. 54 A – À Assessoria Executiva da Secretaria municipal de Agropecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio compete:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio, em assuntos específicos e especializados, junto às diversas unidades/secretárias do município;

II – Auxiliar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do município;

III – Acompanhar a tramitação de processos/requerimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio;

IV – Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação;

V – Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidos pelo superior hierárquico;

VI – Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do município e as orientações do superior hierárquico;

VII – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 55 B – Ao Departamento de Desenvolvimento de Atividades e Programas compete:

I - Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental, observada a legislação estadual e federal, no que couber;

II - Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



III - Elaborar propostas de legislação e normas ambientais e colaborar na elaboração das demais, no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;

IV - Elaborar, coordenar, executar e monitorar a implementação de planos, programas, pesquisas, projetos, ações e atividades decorrentes das políticas ambientais;

V - Gerir os parques /praças/jardins do Município;

VI - Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade dos resíduos sólidos gerados no Município;

VII - Acompanhar e avaliar a execução de projetos agropecuários no Município;

VIII - Eleger as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, agricultura familiar e comunitária e agroindústria familiar;

IX - Sugerir critérios para a alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

X - Promover estudos e diagnósticos sobre o desempenho da produção, comercialização e abastecimento da agropecuária no Município;

XI - Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;

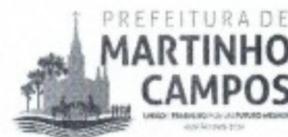
XII - Articular ações integradas com os demais órgãos do Poder Público e/ou com a sociedade civil para a promoção da agricultura no Município;

XIII - Propor políticas de desenvolvimento local, especialmente as que contribuam para a redução das desigualdades regionais, por meio do apoio aos negócios, atração de investimentos, melhoria da competitividade e perenidade das iniciativas empreendedoras;

XIV - Promover a elaboração de estudos e projetos voltados ao fomento do desenvolvimento regional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XV - Estabelecer diretrizes e acompanhar projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do empreendedorismo local;

XVI - Articular atores econômicos e a cadeia produtiva local;

XVII - Promover ações de incentivo ao desenvolvimento tecnológico, a inovação e aumento da competitividade de empresas e empreendimentos;

XVIII - Apoiar as iniciativas voltadas ao associativismo e ao cooperativismo;

XIX - Supervisionar e acompanhar as parcerias, contratos e convênios referentes à sua área de atuação;

XX – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 55 E – À Divisão de Licenciamento e Fiscalização compete:

I - Supervisionar os procedimentos legais necessários para fins de licenciamento ambiental das atividades a serem instaladas no Município;

II - Analisar e emitir parecer favorável e/ou contrário ao licenciamento, expedição de condicionantes e prazos a serem cumpridos a todas as atividades poluidoras e/ou potencialmente poluidoras, de quaisquer espécies, a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas e as já instaladas no Município;

III - Verificar os níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental provocada por atividades ou obras auditadas;

IV - Analisar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle das fontes poluidoras e degradadoras;

V - Identificar riscos de prováveis acidentes e de emissões contínuas, que possam afetar de forma direta ou indiretamente a saúde da população residente na área de influência e emitir parecer técnico para as medidas mitigadoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VI - Analisar as medidas adotadas para a correção de não conformidades legais detectadas em auditorias ambientais anteriores, emitindo relatórios técnicos;

VII - Contribuir de forma contínua nos programas envolvidos para atividades de planejamento, manejo de recursos ambientais, controle ambiental e sanitário;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 57. -

I – Assessoria Executiva

II – Gerência de Obras, Serviços e Manutenções

III. Departamento de Obras e Manutenção Predial

IV – Departamento de Manutenção de Infraestrutura Urbano

IV.a. – Divisão de Manutenção de Frotas

V – Departamento de Serviços Urbanos

V.a. – Divisão de Coleta e Destinação Final de Resíduos

V.b. - Seção de Administração do Cemitério

V.c. – Seção de Iluminação Pública

V.d. – Seção de Capina e Varrição” (NR)

“Art. 57 A – À Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços compete:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços em assuntos específicos e especializados, junto às diversas unidades/secretárias do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



II – Auxiliar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do município;

III – Acompanhar a tramitação de processos administrativos/requerimentos no âmbito da Secretária Municipal de Obras e Serviços;

IV – Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação;

V – Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidos pelo superior hierárquico;

VI – Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do município e as orientações do superior hierárquico;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 57 B – À Gerência de Obras, Serviços e Manutenções compete:

I - Viabilizar a execução de obras públicas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário, de drenagem, de saneamento e das edificações e áreas públicas do Município;

II - Executar a fiscalização de obras públicas;

III - Colaborar na elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos da drenagem urbana, do pavimento, saneamento e das obras de arte especiais do Município;

IV - Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade;

V - Elaborar planilhas de quantidades e materiais e submeter a validação e precificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



VI - Levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, delas participando por meio de análises das peças técnicas do processo;

VII - Coordenar a articulação de programas e ações na infraestrutura de municípios vizinhos e de órgãos de outras esferas de governo que interfiram com os do Município;

VIII - Coordenar a manutenção de próprios, vias e equipamentos urbanísticos em geral, em articulação com os demais órgãos municipais que atuam nestes equipamentos;

IX - Gerir o desenvolvimento, por execução direta ou por meio de contratos, de serviços de manutenção e restauração das vias pavimentadas e não-pavimentadas;

X - Promover a gestão de contratos de manutenção, restauração e reabilitação das obras rodoviárias, de obras de artes, edificações e equipamentos públicos;

XI - Gerir o atendimento às solicitações de serviços e manutenção de estradas vicinais no âmbito municipal;

XII - Promover o controle físico-financeiro das atividades de manutenção, restauração e reabilitação de obras rodoviárias, de arte especiais, edificações e equipamentos públicos;

XIII - Supervisionar as atividades de suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 57 C – Ao Departamento de Obras e Manutenção Predial compete:

I - Executar as atividades necessárias à realização direta ou à fiscalização de construção e ampliação de edificações e equipamentos públicos municipais, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



II - Acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras e dos materiais a serem utilizados nas obras de edificações;

III - Realizar a guarda, operação e manutenção de materiais, equipamentos e máquinas utilizadas na realização de obras e serviços de sua área de atuação;

IV - Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito;

V - Monitorar a qualidade das edificações e equipamentos públicos municipais;

VI - Fiscalizar a execução de obras de edificação, acompanhar os cronogramas e prazos dos projetos contratados e elaborar as medições;

VII - Fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

VIII - Gerenciar, programar, supervisionar e fiscalizar a execução do programa de conservação e manutenção de próprios;

IX - Articular-se com outros órgãos da administração municipal para a elaboração de projetos e programas de manutenção de próprios;

X - Atuar e executar a manutenção de equipamentos urbanísticos;

XI - Realizar análises juntamente com os engenheiros, dos projetos destinados a execução de obras de manutenção e reforma de prédios públicos e demais obras de sua responsabilidade;

XII - Efetuar as medições de serviços contratados, bem como sugerir multas e sanções aos executores inadimplentes, em conformidade com os editais;

XIII - Gerenciar os contratos, convênios em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XIV - Analisar juntamente com o engenheiro, as melhores técnicas construtivas, tendo como objetivo obter o melhor custo benefício;

XV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 57 D – Ao Departamento de Manutenção de Infraestrutura Urbana compete:

I - Executar, diretamente ou por meio de contratos, as atividades de manutenção da pavimentação viária municipal, de manutenção de obras e outros equipamentos da infraestrutura urbana;

II - Executar os serviços de terraplenagem, encascalhamento, aterro, corte, correção de erosão, pequenos serviços de construção sarjeta, meia-cana, muro de arrimo, e meio-fio e recuperação de passeio danificado na execução de serviços da unidade;

III - Executar serviços de manutenção de estradas vicinais;

IV - Executar as ações de conservação, manutenção e restauração de vias urbanas e áreas especiais;

V - Proceder ao cadastramento e controle de obras de infraestrutura urbana;

VI - Elaborar e coordenar a medição e custeio de obras e serviços de infraestrutura de urbana;

VII - Promover a guarda e o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII - Manter atualizado o cadastro de vias e estradas sob sua responsabilidade;

IX - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 57 E – À Divisão de Manutenção de Frota compete:



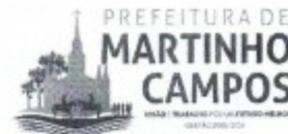
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



- I - Solicitar as atividades de conserto e recuperação de veículos e máquinas, vinculados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços, solicitando a aquisição de peças e ou materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- II - Registrar os serviços de reparo dos veículos e máquinas emitindo boletim de controle individualizado;
- III - promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos da Secretária Municipal e Obras;
- IV - Providenciar o levantamento de danos causados a veículos e máquinas quando da ocorrência de acidentes avaliando os custos de reparação e recuperação, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- V - Propor programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores que atuam nesta área;
- VI - Controlar o uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;
- VII - executar a política de manutenção preventiva e corretiva desenvolvendo também programas de inspeção mecânica de máquinas e equipamentos;
- VIII - programar, orientar e controlar os serviços de garagem e do abastecimento de veículos vinculados a sua área atuação;
- IX - Promover a vigilância dos veículos recolhidos à garagem, estabelecendo medidas contra desvios, roubos ou furtos, conforme orientação superior;
- X - Controlar a cota de combustível, e registrar a quantidade e os custos do combustível, dos lubrificantes e dos serviços de lavagem e lubrificação;
- XI - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos." (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



“Art. 57 F – Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

I - Promover o gerenciamento e executar a coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos, implementação e manutenção de equipamentos luminotécnicos, e manutenção física de parques, jardins e praças;

II - Promover e supervisionar a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos de iluminação pública;

III - Realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta, limpeza e tratamento de resíduos;

IV - Monitorar a implementação da política de limpeza urbana no município;

VI - Presidir o planejamento e as ações de limpeza urbana do município e manutenção de jardins e praças, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio;

VII - Participar ou acompanhar ações, encontros, reuniões, eventos e outros relacionados a limpeza urbana nas esferas federal e estadual;

VIII - Fazer realizar ações de educação intersetorial de maneira a reduzir impactos gerados pelos descartes irregulares no município;

IX - Gerar dados estatísticos e de informação para suprir as demandas do Secretário;

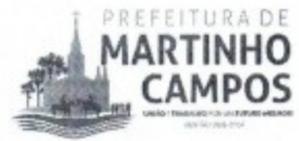
X - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 57 G – À Divisão de Coleta e Destinação Final de Resíduos compete:

I - Planejar e executar a coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no município exceto os eventualmente separados através do sistema de coleta seletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



- II - Executar a remoção, manual e mecanizada, de resíduos da construção, demolição e diversificados em vias, logradouros e áreas públicas, quando não for possível identificar o gerador;
- III - Padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação dos serviços de coleta de resíduos;
- IV - Pesquisar e especificar equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de coleta de resíduos;
- V - Fiscalizar os serviços de coleta executados diariamente ou contratados, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, horários e cláusulas contratuais;
- VI - Executar o recolhimento de animais mortos de pequeno e grande porte;
- VII - Requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;
- VIII - Efetuar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento, pagamento e controle;
- IX - Coordenar e executar atividades relacionadas à destinação final adequada dos resíduos sólidos urbanos;
- X - Controlar a implantação e operação de instalações de disposição final de acordo com projetos técnicos específicos;
- XI - Atuar no monitoramento ambiental das unidades e sistemas de tratamento e disposição final de resíduos;
- XII - Monitorar as atividades executadas por terceiros nas unidades de tratamento e disposição final de resíduos municipais;
- XIII - Deliberar sobre as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



acompanhamento e pagamento e controle da produção de serviços de limpeza urbana;

XIV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 57 H – À Seção de Administração de Cemitério compete:

I - Realizar os trabalhos de alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas;

II - Providenciar sepultamentos, bem como exumações e inumações de restos mortais e tarefas relativas à sua cremação ou transferência de local;

III - Orientar e fiscalizar as construções de galerias, jazigos e outras instalações no Cemitério, bem como, zelar pela sua conservação;

IV - Organizar e manter atualizados os registros relativos a inumações, exumações, transladações, arrendamentos e perpetuidade de sepulturas;

V – Zelar pela manutenção da ordem no recinto do cemitério;

VI - Manter depósito do material necessário aos servidores, assim como promover sua conservação e controlar sua utilização;

VII - Estabelecer a escala de trabalho dos servidores lotados na Administração do cemitério;

VIII - Zelar pelo asseio, fazer executar a limpeza nas dependências do cemitério e providenciar sua arborização;

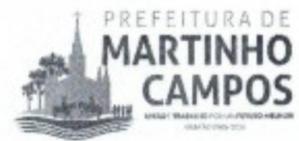
IX - Abrir e fechar os portões do cemitério nos horários regulamentares;

X - Fornecer informações ao público em assuntos de sua competência;

XI - Verificar os arrendamentos vencidos e não renovados na data própria e prover editais de chamamento dos interessados para o pagamento da taxa de renovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XII - Comunicar ao Secretário Municipal de Obras e Serviços quaisquer irregularidades ou falhas verificadas no cemitério;

XIII - Organizar os enterros, com relação a horário e abertura de cova;

XIV - Colher os dados necessários para a ficha de registro, através do atestado de óbito e de informações do serviço funerário;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 57 I – À Seção de Iluminação Pública compete:

I - Atuar na elaboração e execução dos programas de iluminação pública do Município;

II - Controlar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos;

III - Analisar e aprovar os contratos de fornecimento de energia elétrica firmados entre órgãos da administração direta e indireta do Município e a concessionária de energia;

IV - Supervisionar as ações de busca da eficiência energética para a iluminação pública e para o consumo no Município em geral;

V - Supervisionar o controle de receitas e despesas da Contribuição do Custeio de Iluminação Pública, bem como o consumo da energia elétrica de iluminação Pública;

VI - Realizar estudos, análises e programar ações de eficiência energética e inovações tecnológicas na área de iluminação pública municipal;

VII - Manter o arquivo técnico atualizado, com a documentação dos contratos de intervenções em execução e encerrados;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



“Art. 57 J – À Seção de Capina e Varrição compete:

I - Executar, de forma direta ou por contratação, a capina manual ou mecanizada das vias, logradouros públicos e próprios municipais, incluindo a remoção dos resíduos proveniente dessas atividades;

II - Executar, de forma direta ou por contratação, os serviços complementares de roçada manual, mecanizada, multitarefas, capina química nos casos permitidos por leis;

III - Elaborar diagnóstico da capina e serviços complementares no município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;

IV - Padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação da capina e serviços complementares;

V - Requisitar e controlar o uso dos materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços;

VI - Efetuar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento, pagamento e controle;

VII - Gerenciar os processos e pessoas destinadas a execução dos serviços;

VIII - Controlar, supervisionar e executar a varrição manual ou mecanizada das vias, logradouros públicos, incluindo a remoção dos resíduos proveniente dessas atividades;

IX - Controlar, supervisionar e executar serviços complementares de varrição mecanizada, multitarefas, lavagem e desinfecção, limpeza de eventos públicos e particulares previstos em lei, nas vias e logradouros públicos;

X - Programar, controlar e executar serviços de emergência de limpeza pública;



XI - Elaborar diagnóstico da varrição e serviços complementares no município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Seção XV

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer” (NR)

“Art. 58. - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal incumbido de planejar e estimular o esporte no Município, organizar escolas de orientação técnica nas diversas modalidades esportivas, coordenar, juntamente com a comunidade organizada, a prática da recreação e lazer, organizar e ministrar aulas de educação física, organizar e executar competições esportivas de caráter amador na municipalidade, como ainda, incumbido de cuidar da melhoria da qualidade de vida do cidadão no tocante ao seu lazer, e de outras atividades que lhe sejam correlatas.” (NR)

“Art. 59.

.....

XIII. Prestar apoio às iniciativas de esporte e lazer no Município e na região;

.....” (NR)

“Art. 60. - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compreende as seguintes subunidades administrativas:

.....” (NR)

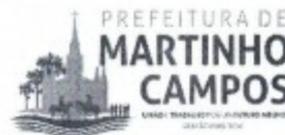
“Art. 60 A – Ao Departamento de Esportes compete:

I - Promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

II - Elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



III - Formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo, coordenando e supervisionando e realização de atividades esportivas;

IV - Promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

V - Promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

VI - Formalizar e acompanhar a execução de convênios, acordos, ajustes e instrumentos correlatos;

VII - Controlar e acompanhar a execução físico-financeira dos convênios, contratos e outros ajustes celebrados e realizar prestação de contas;

VIII - Coordenar a administração das praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos, no que for cabível;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

“Art. 60 B – À Seção de Projetos Esportivos compete:

I – Promover parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

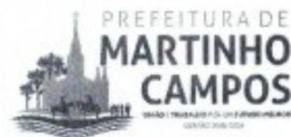
II - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região do Município;

III - Formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

IV - Manter atualizadas informações estatísticas, estabelecendo mecanismos de coleta e tratamento das informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



V - Planejar e coordenar os programas, projetos e demais ações da SMEL que contribuam para ampliar o acesso da população a aprendizagem e aperfeiçoamento dos elementos constitutivos do esporte;

VI - Coordenar e acompanhar tecnicamente os convênios e parcerias de programas esportivos, em conjunto com o Departamento de Esportes;

VII - orientar e consolidar informações para os processos de compras e contratações necessárias à execução de programas e projetos de sua área de atuação;

VIII - orientar e acompanhar os processos de parcerias governamentais e não governamentais para as ações que tratem da formação esportiva;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.” (NR)

Art. 3º - Ficam acrescidas vagas nos cargos abaixo mencionados, mantendo-se o nível, vencimento, provimento, requisitos, jornada de trabalho e atribuições relativas aos mesmos:

I - Operário: 01 (uma) vaga

II - Psicólogo: 02 (duas) vagas

Art. 4º - Em razão das alterações na estrutura administrativa, com criação de novas subunidades administrativas e alteração das unidades já existentes, conforme disposto no art. 2º desta Lei, o Anexo I, que trata da estrutura administrativa, o Anexo II, que trata dos agentes políticos a serem nomeados e o Anexo III, que trata dos cargos comissionados, todos da Lei Complementar nº 029/2014 e suas alterações posteriores, passam a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

I – Gabinete do Prefeito

I. Assessoria Executiva

II. Departamento de Comunicação e Eventos



II – Secretaria Municipal de Governo

- I. Departamento de Gestão de Distritos e Povoados
- II. Departamento das Relações Intragovernamentais e Assuntos Legislativos

III – Controladoria Geral

- I. Departamento de Ouvidoria Geral

IV – Secretaria Municipal de Atividades Jurídicas

- I. Núcleo de Assistência e apoio Jurídico

V – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- I. Assessoria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento
- II. Gerência de Convênios
- III. Departamento de Engenharia, Projetos e Programas
- III.a. Divisão de Fiscalização e Posturas

VI – Secretaria Municipal de Administração

- I. Assessoria Executiva
- II. Gerência de Gestão de Frotas
- III. Departamento de Gestão Operacional
- IV. Departamento de Infraestrutura e Telecomunicações
- V. Departamento de Material e Patrimônio
- V.a. Seção de Almoxarifado
- V.b. Seção de Arquivo
- V.c. Seção da Guarda Municipal
- VI. Departamento de Compras
- VI.a. Divisão de Gestão de Suprimentos
- VII. Departamento de Licitações
- VIII. Departamento de Recursos Humanos
- VIII.a. Seção de Pessoal
- IX. Departamento de Trânsito Municipal
- IX.a. Divisão da “Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito – JARIT”

VII – Secretaria Municipal de Finanças

- I. Assessoria Executiva
- II. Assessoria de Contabilidade
- III. Departamento de Finanças e Tesouraria

VIII – Secretaria Municipal de Gestão Tributária

- I. Departamento de Tributação, Controle e Fiscalização
- I.a. Divisão de Fiscalização e Cadastro Fiscal

IX – Secretaria Municipal de Educação

- I. Assessoria Executiva
- II. Departamento de Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



II.a. – Divisão de Apoio e Projetos Pedagógicos

II.b. – Seção de Prestação de Contas

III. Departamento de Transporte Escolar

X – Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

I – Assessoria Executiva

II. Departamento de Atividades Culturais e Preservação do Patrimônio Histórico

III. Departamento de Turismo

XI – Da Secretaria Municipal de Saúde

I. Assessoria Executiva

II. Departamento de Saúde Pública

II.a. Divisão de Ouvidoria

II.b. Divisão de Tratamento Fora do Domicílio

III. Coordenadoria de Vigilância em Saúde

III.a. Divisão de Fiscalização Sanitária

IV. Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde

V. Coordenadoria de Atendimento de Urgência e Emergência

VI. Departamento de Transporte em Saúde

XII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

I. Gerência Executiva

II. Gerência da Gestão de Benefícios, Programas e Projetos Socioassistenciais

III. Departamento de Assistência Social e Segurança Alimentar

III.a. Seção de Promoção Social e Defesa Civil

IV. Departamento da Vigilância Socioassistencial

**XIII – Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente,
Indústria e Comércio**

I. Assessoria Executiva

II - Departamento de Desenvolvimento de Atividades e Programas

II.a. Divisão de Licenciamento e Fiscalização

XIV – Secretaria Municipal de Obras e Serviços

I – Assessoria Executiva

II – Gerência de Obras, Serviços e Manutenções

III - Departamento de Obras e Manutenção Predial

IV – Departamento de Manutenção de Infraestrutura Urbana

IV.a. - Divisão de Manutenção de Frota

V - Departamento de Serviços Urbanos

V.a. - Divisão de Coleta e Destinação Final de Resíduos

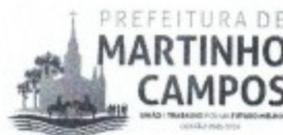
V.b. Seção de Administração do Cemitério

V.c. - Seção de Iluminação Pública

V.d- Seção de Capina e Varrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XV – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

I. Departamento de Esportes

I.a. Seção de Projetos Esportivos

“ANEXO II

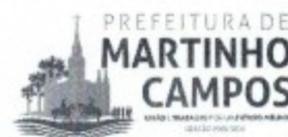
AGENTES POLÍTICOS A SEREM NOMEADOS	NÚMERO
Chefe de Gabinete	1
Secretário Municipal de Governo	1
Controlador Geral	1
Secretário Municipal de Atividades Jurídicas	1
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	1
Secretário Municipal de Administração	1
Secretário Municipal de Finanças	1
Secretário Municipal de Gestão Tributária	1
Secretário Municipal de Educação	1
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1
Secretário Municipal de Saúde	1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1
Secretário Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio	1
Secretário Municipal de Obras e Serviços	1
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	1
Total	15

“ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS	NÚMERO
Chefes de Seção	10
Chefes de Divisão	11
Chefes de Departamentos/Núcleo/Coordenador	31
Assessores/Gerentes	15
Vice-Diretor I	4
Vice-Diretor II	4
Diretor I	5
Diretor II	4
Diretor III	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



Pregoeiro Municipal	1
Gestor de Contratos	1
Total	88

Art. 5º - Em razão do acréscimo de vagas conforme disposto no Art. 3º desta Lei, o Anexo VI, que trata da Tabela de Cargos/Funções, Lotação, Símbolo, Carga Horária, da Lei Complementar nº 029/2014 e suas alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação

ANEXO VI

Tabela de Cargos/Funções, Lotação, Símbolo, Carga Horária

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: CPE	Escolaridade	Lotação	Símbolo	Carga Horária
Operário	Fundamental Incompleto	27	CPE 1	44 hs
Gari	Fundamental Incompleto	15	CPE 1	44 hs
Auxiliar de Serviços	Fundamental Incompleto	45	CPE 1	40 hs
Meio Oficial	Fundamental Incompleto	1	CPE 1	44 hs
Guarda Municipal	Fundamental Incompleto	20	CPE 2	44 hs
Auxiliar Administrativo	Fundamental completo	20	CPE 3	40 hs
Motorista	Fundamental incompleto + CNH na categoria correspondente	65	CPE 4	44 hs
Oficial	Fundamental incompleto	8	CPE 4	44 hs
Técnico Nível Médio	Médio completo	2	CPE 4	40 hs
Oficial de Administração	Médio completo	4	CPE 4	40 hs
Mecânico	Fundamental incompleto	2	CPE 5	44 hs
Operador de Máquinas	Fundamental incompleto + CNH correspondente	6	CPE 5	44 hs
Supervisor de Recursos Humanos	Médio completo	1	CPE 6	40 hs
Assistente Adm e Finanças	Médio completo	5	CPE 6	40 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



Assistente Administrativo	Médio completo	14	CPE 6	40 hs
Bibliotecária	Superior completo	1	CPE 7	20 hs
Advogado	Superior completo	1	CPE 8	20 hs
Engenheiro Civil	Superior completo	2	CPE 9	30 hs
Engenheiro Agrônomo	Superior completo	1	CPE 9	30 hs
Contador	Superior completo	1	CPE 9	30 hs
Agente Fiscal	Superior completo	3	CPE 9	30 hs
Psicólogo	Superior Completo	2	CPE 9	30hs
	Total	246		

Art. 6º - O anexo V da Lei Complementar 29, de 19 de dezembro de 2014, que trata da Tabela de Subsídios dos Agentes Políticos e Vencimentos dos Cargos Comissionados, das Funções Gratificadas e das Funções Isoladas passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO V

Tabela de Subsídios dos Agentes Políticos e Vencimentos dos Cargos Comissionados, das Funções Gratificadas e das Funções Isoladas

AGENTES POLÍTICOS: AP	SÍMBOLO	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Governo	AP 1	4.429,68
Controlador Geral	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Atividades Jurídicas	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Administração	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Finanças	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Gestão Tributária	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Educação	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Saúde	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Obras e Serviços	AP 1	4.429,68
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	AP 1	4.429,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO
CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



“ANEXO V

Tabela de Subsídios dos Agentes Políticos e Vencimentos dos Cargos
Comissionados, das Funções Gratificadas e das Funções Isoladas

CARGOS COMISSIONADOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Chefe de Seção	CC 1	R\$ 1.650,00
Chefe de Divisão	CC 2	R\$ 1.850,00
Chefe de Departamento/Núcleo/Coordenador	CC 3	R\$ 2.100,00
Assessores/Gerentes	CC 4	R\$ 2.871,96
Pregoeiro Municipal	CC 10	R\$ 5.066,42
Gestor de Contratos	CC 11	R\$ 2.871,96

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
Guarda Municipal Inspetor ou Instrutor	FG 1	20%

Art. 7º - Continuam em vigor, de conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 029/2014 e suas alterações os demais termos dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, desde que não modificados por esta Lei Complementar.

Art. 8º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar 29, de 19 de dezembro de 2014:

I – Os incisos IV, VII e IX do art. 59.

Art. 9º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Martinho Campos, MG, 03 de junho de 2025.


Wilson Corrêa Alves Afonso de Carvalho
Prefeito Municipal



JUSTIFICATIVA

**Senhor Presidente,
Demais Edis.**

Submeto à apreciação desta Egrégia Casa Legislativa, o presente projeto que promove alterações parciais na Lei Complementar nº 029/2014.

Dentre as alterações, o projeto visa alocar a pasta do Turismo junto a Secretaria do Municipal de Cultura; fixar atribuições a diversos cargos públicos existentes na estrutura da Administração Municipal, e a criação de cargos estratégicos voltados à melhoria da gestão municipal, com atribuições claramente definidas e alinhadas aos objetivos institucionais da Administração.

As alterações propostas foram concebidas em estrita observância aos princípios que regem a Administração Pública, notadamente os da legalidade, eficiência, razoabilidade e economicidade, bem como em conformidade com os limites e parâmetros estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

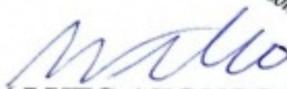
Ressalte-se, ainda, que os impactos financeiros decorrentes das medidas ora propostas foram devidamente estimados e estão plenamente compatibilizados com as dotações orçamentárias vigentes, não comprometendo o equilíbrio fiscal do Município.

Diante da relevância da matéria e das razões ora expostas, submetemos o presente Projeto de Lei Complementar à consideração desta Câmara Municipal, requerendo sua tramitação nos termos regimentais.

Confiamos na habitual responsabilidade institucional dos nobres Vereadores e da nobre Vereadora e manifestamos a expectativa de que a proposta seja aprovada, em razão de seu inequívoco interesse público.

Com a certeza da atenção e colaboração de todos, despeço-me colocando-me à disposição para quaisquer esclarecimentos se fizerem necessários.

Atenciosamente,


WILSON CORRÊA ALVES AFONSO DE CARVALHO
Prefeito Municipal



RELATÓRIO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

O presente Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro tem como objetivo atender às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente no que se refere à análise da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que implicam em aumento de despesas, conforme estabelecem os artigos 15, 16 e 17.

Neste documento, são apresentados os cálculos e projeções financeiras necessárias para demonstrar a adequação orçamentária e financeira da despesa em questão, bem como sua compatibilidade com os instrumentos de planejamento orçamentário, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Além disso, são considerados os limites legais para gastos públicos, garantindo que a nova despesa não comprometa o equilíbrio fiscal do ente federativo.

É importante ressaltar que este relatório atende integralmente aos requisitos estabelecidos nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, que dispõem sobre a necessidade de comprovação da adequação orçamentária e financeira de novas despesas, veja-se:

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.


Joselle Cristina da Silva
Contadora - CRC-MG 119.423/O-8
Pref. Municip. Martinho Campos/MG



§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o §3º do art. 182 da Constituição.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. (Vide ADI 6357)

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 2º Para efeito do atendimento do §1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no §1º do art. 4o, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 3º Para efeito do §2º, considera-se aumento permanente de receita ou proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 4º A comprovação referida no §2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no §2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)


Joselle Cristina da Silva
Contadora - CRC-MG 119.423/O-5
Pref. Municipal Martinho Campos/MG



§ 6º O disposto no §1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

Este Impacto Orçamentário e Financeiro contempla a adequação dos vencimentos dos Chefes de Seção, Divisão e Departamentos, e o aumento de vagas para alguns cargos da Prefeitura Municipal de Martinho Campos, conforme demonstrado na Memória de Cálculo anexa a este impacto.

Foi objeto de análise deste Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro o Projeto de Lei Complementar nº ___/2025 que "Altera a Lei Complementar nº 029/2014, que Estabelece a Estrutura Administrativa, a Política de Pessoal e o Sistema de Exercício de Atividades Funcionais perante o Município de Martinho Campos e dá outras providências.", bem como os relatórios extraídos do Sistema Integrado de Administração Pública – SIAP Web do Município de Martinho Campos.

A seguir, no quadro 1, demonstra-se o resumo da projeção do montante mensal e anual após a criação do cargo de Superintendente de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Martinho Campos.

Quadro 1 – Valor Mensal e Anual - 2025	
Total do Aumento Mensal	R\$ 91.375,55
Total da Estimativa Anual	R\$ 645.689,87

No quadro 2, demonstra-se a projeção do Impacto Orçamentário e Financeiro da folha de pagamento com o acréscimo da referida despesa, sobre a Receita Corrente Líquida arrecadada dos últimos 12 meses, relativo ao período de abril de 2024 a março 2025 do Município de Martinho Campos.

Quadro 2 – Projeção do Impacto			
Exercício	RCL (R\$)	Gastos com Pessoal (R\$)	Percentual (%)
2025	76.594.308,56	32.553.963,43	42,50
2026	77.819.817,50	34.012.380,99	43,71
2027	79.368.431,87	35.372.876,23	44,57


Joselle Cristina dos Silva
Contadora - CRC-MG 119.423/O-5



Pelo exposto, verifica-se que o percentual dos gastos com pessoal, com inclusão da nova despesa, projetado para o exercício de 2025 será 42,50%, conforme demonstrado no quadro acima, portanto não extrapolará o limite prudencial de 51,30% e o limite legal de 54,00%, determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, artigos 20 e 22, assim como para os dois exercícios subsequentes.

Importante destacar que a memória de cálculo e a metodologia utilizada encontra-se anexa a este relatório.

Por fim, este relatório assegura que a despesa analisada cumpre os requisitos legais e orçamentários vigentes, possibilitando a sua implementação dentro dos princípios da responsabilidade fiscal e do equilíbrio das contas públicas.

Martinho Campos, 03 de junho de 2025.



Contador
Nº CRC

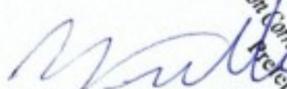
Joselle Cristina da Silva
Contadora - CRC-MG 119.423/O-5
Prof. Abenir, Martinho Campos/MG



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Declaro, para fins dos dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento de despesas tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício de 2025, e está compatível com Plano Plurianual – PPA e com Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigentes, especialmente no que se referem às diretrizes, objetivos, prioridades e metas fiscais e financeiras previstas e não infrinja qualquer de suas disposições.

Martinho Campos, 03 de junho de 2025.



Prefeito Municipal

*Wilson Carneiro Vitor
Prefeito Municipal*

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS			
IMPACTO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO – MEMÓRIA DE CÁLCULO			
Cargos Comissionados - (1) (A)	Vencimento Atual	Vencimento Proposto	Aumento Mensal
Chefe de Seção	67.104,30	82.269,87	15.165,57
Chefe de Divisão	28.466,25	36.977,66	8.511,41
Chefe de Depto/Nucleo/Coordenador	17.929,66	23.487,85	5.558,19
Sub-Total			29.235,17

Criação de Cargos Comissionados - (B)	Aumento de Vagas	Vencimento Proposto	Aumento Mensal
Chefe de Seção	2	1.650,00	3.300,00
Chefe de Divisão	1	1.850,00	1.850,00
Chefe de Depto/Nucleo/Coordenador	6	2.100,00	12.600,00
Assessores / Gerentes / Gestores	9	2.871,96	25.847,64
Psicólogo	2	2.940,30	5.880,60
Operário	1	1.518,00	1.518,00
Sub-Total			50.996,24

Total Geral (A+B)	80.231,41
Patronal (13,89%)	11.144,14
Total Geral do Aumento Mensal	91.375,55

Estimativa do Aumento Anual - (A)			
Descrição	2025 (jun a dez)	2026	2027
Vencimentos	204.646,19	366.538,87	381.200,42
13°	17.053,85	17.817,86	18.530,58
1/3 férias	5.684,62	5.939,29	6.176,86
Total	227.384,66	390.296,02	405.907,86
Alíquota Patronal	13,89%	17,89%	21,89%
Patronal	31.583,73	69.823,96	88.853,23
Total (C)	258.968,38	460.119,97	494.761,09

Estimativa do Aumento Anual - (B)			
Descrição	2025 (jun a dez)	2026	2027
Vencimentos	356.973,68	639.370,46	664.945,28
13°	29.747,81	53.280,87	55.412,11
1/3 férias	0,00	17.760,29	18.470,70
Total (D)	386.721,49	710.411,62	738.828,09


 Joselle Cristina da Silva
 Contadora - CRC-MG 119.423/O-5
 Prof. de Cont. Martinho Campos/MG

Despesas com Pessoal			
Últimos 12 meses	31.908.273,56	(C+D)	
2025 (2)	31.908.273,56	645.689,87	32.553.963,43
2026 (3)	32.553.963,43	4,48	34.012.380,99
2027 (4)	34.012.380,99	4,00	35.372.876,23

Receita Corrente Líquida			
Últimos 12 meses	76.594.308,56		
2025 (5)	76.594.308,56	0,00	76.594.308,56
2026 (6)	76.594.308,56	1,60	77.819.817,50
2027 (7)	77.819.817,50	1,99	79.368.431,87

Projeções	RCL	Despesas	%
2025	76.594.308,56	32.553.963,43	42,50
2026	77.819.817,50	34.012.380,99	43,71
2027	79.368.431,87	35.372.876,23	44,57

Metodologia:

(1) - Este impacto orçamentário e financeiro contempla a adequação dos vencimentos dos Chefes de Seção, Divisão e Departamentos, e o aumento de vagas de cargos da Prefeitura Municipal de Martinho Campos, conforme demonstrado acima.

(2) - Considerou-se os Gastos com Pessoal projetado para o exercício de 2025, os últimos 12 meses, que compreende os meses de maio de 2024 a abril de 2025, mais o aumento da despesa.

(3) - Para os Gastos com Pessoal do exercício de 2026, acrescentou-se o índice do IPCA de 4,48% sobre a despesa com pessoal projetada para o exercício de 2025.

(4) - Para os Gastos com Pessoal do exercício de 2027, acrescentou-se o índice do IPCA de 4,00% sobre a despesa com pessoal projetada para o exercício de 2026.

(5) - Considerou-se a Receita Corrente Líquida projetada para o exercício de 2025, a receita arrecadada dos últimos 12 meses, que compreende os meses de maio de 2024 a abril de 2025.

(6) - Para a RCL do exercício de 2026, acrescentou-se a variação do PIB de 1,60%, sobre a RCL projetada em 2025.

(7) - Para a RCL do exercício de 2027, acrescentou-se a variação do PIB de 1,99%, sobre a RCL projetada em 2026.

Análise: A adequação dos vencimentos dos cargos comissionados citados acima, e o aumento de vagas da Prefeitura Municipal de Martinho Campos, não extrapolarão o índice dos gastos com pessoal para o exercício de 2025, bem como para os demais exercícios subsequentes.

Fonte:

Dados extraídos do Sistema Integrado de Administração Pública - SIAP, utilizado pelo Município, acesso online em 20/05/2025

Obs: Os índices foram consultados no site <https://www3.bcb.gov.br/expectativas/publico/do Banco Central do Brasil>.

Martinho Campos, 20 de maio de 2025.


Joselle Cristina da Silva
 Contadora - CRC-MG 119.423/O-5
 Prof. Abinir, Martinho Campos/MG



QUADRO DEMONSTRATIVO DOS GASTOS COM PESSOAL

ESPECIFICAÇÃO	NO PERÍODO	NO EXERCÍCIO	ÚLTIMOS 12 MESES
Prefeitura Municipal de Martinho Campos			
Rateio pela Participação em Consórcio Público	11.579,76	14.819,04	117.702,28
Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares	56.735,10	221.249,41	715.362,19
Pensões do RPPS e do Militar	21.208,36	79.920,30	262.135,86
Contratação por Tempo Determinado	1.076.614,58	3.713.184,84	11.647.922,86
Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.190.874,00	4.679.412,20	14.067.617,00
Obrigações Patronais	308.803,09	1.155.522,20	2.892.989,95
Indenizações E Restituições Trabalhistas	61.568,70	100.634,90	1.594.996,36
SUBTOTAL	2.727.383,59	9.964.742,89	31.298.726,50
Outras Despesas de Pessoal Decor. de Terceirização	58.523,26	163.358,49	609.547,06
SUBTOTAL	58.523,26	163.358,49	609.547,06
TOTAL PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS	2.785.906,85	10.128.101,38	31.908.273,56
TOTAL DO PODER EXECUTIVO	2.785.906,85	10.128.101,38	31.908.273,56
- LIMITE DE ALERTA (48,6%)	3.062.336,16	12.852.246,16	37.224.833,96
- LIMITE PRUDENCIAL (51,3%)	3.232.465,95	13.566.259,84	39.292.880,29
- LIMITE LEGAL (54%)	3.402.595,74	14.280.273,51	41.360.926,62
- PERCENTUAL APLICADO	44,21 %	38,30 %	41,66 %
Câmara Municipal de Martinho Campos			
Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	0,00	174.450,51	943.444,71
Obrigações Patronais	0,00	22.678,55	91.475,63
Indenizações E Restituições Trabalhistas	0,00	0,00	42.249,53
SUBTOTAL	0,00	197.129,06	1.077.169,87
TOTAL CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS	0,00	197.129,06	1.077.169,87
TOTAL DO PODER LEGISLATIVO	0,00	197.129,06	1.077.169,87
- LIMITE DE ALERTA (5,4%)	340.259,57	1.428.027,35	4.136.092,66
- LIMITE PRUDENCIAL (5,7%)	359.162,88	1.507.362,20	4.365.875,59
- LIMITE LEGAL (6%)	378.066,19	1.586.697,06	4.595.658,51
- PERCENTUAL APLICADO	0,00 %	0,75 %	1,41 %
TOTAL DAS DESPESAS COM PESSOAL - MUNICÍPIO	2.785.906,85	10.325.230,44	32.985.443,43
VALOR DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	6.301.103,22	26.444.950,95	76.594.308,56
60 % DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	3.780.661,93	15.866.970,57	45.956.585,13
PERCENTUAL APLICADO NO EXERCÍCIO	44,21 %	39,04 %	43,06 %

Wilson Corrêa Alves Afonso de Carvalho
Prefeito Municipal

Prefeito Municipal

Joselle Cristina da Silva

Assessor de Contabilidade 119423/O-5

Wilson Corrêa Alves Afonso de Carvalho
Prefeito Municipal

Joselle Cristina da Silva
Contadora - CRC-MG 119.423/O-5
Prof. Martinho Campos/MG