



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

LEI Nº 224, de 30 de dezembro de 2002.
(Alterada pela Lei nº 269, de 18 de Março de 2005)
(Alterada pela Lei nº 309, de 27 de Abril de 2006)
(Alterada pela Lei nº 411, de 08 de Julho de 2011)
(Alterada pela Lei nº 236, de 07 de Julho de 2003)
(Alterada pela Lei nº 451, de 22 de Janeiro de 2013)
(Alterada pela Lei nº 487, de 31 de Dezembro de 2013).

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Mário Campos, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mário Campos aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Mário Campos, correspondentes entre si.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 2º A Administração da Prefeitura do Município de Mário Campos é exercida pela Chefia do Executivo, com assessoria do pessoal ocupante de cargos de direção superior e chefias a estes subordinadas, a execução de serviços pelo pessoal do Quadro Permanente e a participação da comunidade nos Conselhos criados em lei.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos e suas Subdivisões

Art. 3º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mário Campos é a que se demonstra no Anexo I a esta lei.

~~Art. 4º São unidades de assessoria, consultoria, planejamento e controladoria:
(Revogado pela Lei nº 451, de 22 de Janeiro de 2013).~~

- ~~1. — Gabinete do Prefeito~~
- ~~1.1. — Chefia do Gabinete~~
- ~~1.1.1 Secretaria e Recepção~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

2. — Procuradoria Geral

~~2.1. — Assessoria Técnica e Consultiva e Jurídica~~

~~2.2. — Contencioso~~

3. — Controladoria Geral

~~3.1. — Controladoria Fiscal~~

~~3.2. — Controladoria Financeiro Contábil~~

~~3.3. — Controladoria Administrativa~~ (Revogado pela Lei nº 451, de 22 de Janeiro de 2013).

Art. 4º São unidades de assessoria, consultoria, planejamento e controladoria:
(Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013).

I. Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria do Gabinete
- b) Assessoria de Comunicação Social
- c) Secretaria e Recepção
- d) Ouvidoria Geral

II. Procuradoria Geral:

- a) Departamento de Consultoria Técnico Legislativo e Apoio Jurídico
- b) Departamento de Assistência Judiciário e Atividade Forense

III. Controladoria Geral:

- a) Controle Interno
 - i) Controladoria Fiscal
 - ii) Controladoria Financeiro-Contábil
 - iii) Controladoria Administrativa

- b) Auditoria
 - i) Auditoria Setorial
 - ii) Auditoria Fiscal
 - iii) Auditoria Especial



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

c) Correição

- i) Processo Disciplinar
- ii) Sindicância
- iii) Apoio de Reajustamento

d) Coordenadoria de Educação e Fiscalização. (Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013).

Art. 5º Às unidades de que trata o artigo anterior cabem o assessoramento, o planejamento, e o controle nas áreas das respectivas competências, e, em relação à Procuradoria Geral e suas divisões, cabe a execução do contencioso e assessoria jurídica a demais órgãos.

Art. 6º À Secretaria e Recepção do Gabinete cabe a execução dos serviços pertinentes, sob ordens da Chefia de Gabinete.

~~Art. 7º São órgãos de direção superior com responsabilidade pela execução das atividades, infraestruturas, da administração municipal: (Revogado pela Lei nº 451, de 22 de Janeiro de 2013).~~

~~4. — Secretaria Municipal de Administração~~

~~4.1. — Superintendência~~

~~4.1.1. — Recursos Humanos~~

~~4.1.1.1. — Seleção de Recursos Humanos~~

~~4.1.1.2. — Admissão e Avaliação de Desempenho~~

~~4.1.1.3. — Registros e Controles de Pagamentos~~

~~4.1.1.4. — Assistência ao Servidor~~

~~4.2. — Superintendência~~

~~4.2.1. — Compras~~

~~4.2.2. — Almoxarifado~~

~~4.3. — Patrimônio~~

~~4.4. — Divisão Municipal de Transporte~~

~~4.5. — Serviços Gerais~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

~~4.5.1. — Protocolo~~

~~4.5.2. — Apoio a Órgãos e Entidades Conveniadas~~

~~5. — **Secretaria Municipal da Fazenda**~~

~~5.1. — Superintendência~~

~~5.1.1. — Contabilidade~~

~~5.2. — Superintendência~~

~~5.2.1 — Tesouraria~~

~~5.3. — Tributação~~

~~5.3.1. — Fiscalização~~

~~5.4. — Receita~~

~~5.4.1. — Fiscalização (Revogado pela Lei nº 451, de 22 de Janeiro de 2013).~~

Art. 7º São órgãos de direção superior com responsabilidade pela execução das atividades-meio, infraestruturais, da administração municipal: **(Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013).**

I. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica:

- a) Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica
- b) Departamento de Planejamento Orçamentário
- c) Departamento de Convênios e Prestação de Contas
- d) Departamento de Projetos de Captação de Recursos
- e) Departamento de Planejamento Urbano
- f) Departamento de Tecnologia da Informação

II. Secretaria Municipal de Administração:

- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Compras e Licitação
- c) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
- d) Departamento de Transporte e Trânsito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- e) Departamento de Serviços Gerais
- f) Departamento de Trânsito e Segurança

III. Secretaria Municipal de Fazenda:

- a) Departamento de Contabilidade
- b) Departamento Financeiro
- c) Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro

I) SIAT

II) Microempreendedor Individual. (Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013).

Art. 8º São unidades fim com responsabilidade pela execução das políticas e ações governamentais nas respectivas áreas de competência: (Revogado pela Lei nº 451, de 22 de Janeiro de 2013).

~~6. — Secretaria Municipal de Educação~~

~~6.1. — Administração~~

~~6.1.1. — Manutenção da Rede Física e Equipamentos~~

~~6.1.2. — Almoxarifado~~

~~6.1.3. — Recursos Humanos e Capacitação de Pessoal~~

~~6.2. — Orientação Pedagógica e Supervisão~~

~~6.3. — Ensino Fundamental~~

~~6.4. — Educação Infantil e Informal e Especial~~

~~6.4.1. — Pré-Escolar~~

~~6.4.2. — Educação para Adultos~~

~~6.4.3. — Educação Especial~~

~~6.5. — Assistência ao Educando~~

~~6.5.1. — Transporte Escolar~~

~~6.5.2. — Merenda Escolar~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

6.5.3. — Caixa Escolar

7. — **Secretaria Municipal de Saúde**

7.1. — Superintendência

7.1.1. — Administração Geral

7.1.2. — Encaminhamento de Pacientes

7.2. — Assistência Médica

7.3. — Saúde Pública

7.3.1. — Saúde Orgânica

7.3.2. — Saúde Mental

7.3.3. — Saúde Bucal

7.3.4. — Vigilância

7.3.4.1. — Epidemiológica

7.3.4.2. — Sanitária ([Revogado pela Lei nº 451, de 22 de Janeiro de 2013](#)).

8. — ~~Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agropecuária, Meio Ambiente e Planejamento Urbano.~~ ([*Alterada pela Lei nº 269, de 18 de Março de 2005](#))

8.1. — Superintendência

8.2. — Obras

8.2.1. — Obras Públicas

8.2.2. — Fiscalização de Obras

8.2.3. — Limpeza Urbana

8.3. — Meio Ambiente

8.3.1. — Fiscalização Ambiental

8.4. — Desenvolvimento Agrícola

8.4.1. — Apoio ao Agricultor ([*Alterada pela Lei nº 269, de 18 de Março de 2005](#))



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

Art. 8º São unidades-fim com responsabilidade pela execução das políticas e ações governamentais nas respectivas áreas de competência: [\(Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013\)](#).

I. Secretaria Municipal de Educação:

a) Departamento de Administração

- i) Divisão de Almocharifado e Patrimônio
- ii) Divisão de Assistência ao Educando
- iii) Divisão de Merenda
- iv) Divisão de Transporte Escolar

b) Departamento de Ensino

- i) Divisão de Apoio Técnico, Didático-Pedagógico
- ii) Divisão de Capacitação do Magistério
- iii) Divisão de Programas e Projetos Especiais
- iv) Divisão da Educação em Período Integral

II. Secretaria Municipal de Saúde:

a) Departamento de Atenção Primária a Saúde

- i) Saúde Bucal
- ii) Saúde Mental e Serviço Social
- iii) Unidades Básicas de Saúde
- iv) Estratégia Saúde da Família
- v) Fisioterapia

b) Departamento de Média e Alta Complexidade

- i) Divisão de Regulação em Saúde
- ii) Divisão de Políticas Sobre Drogas

c) Departamento de Vigilância em Saúde

- i) Divisão de Vigilância Epidemiológica
- ii) Divisão de Vigilância Sanitária



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- iii) Divisão de Controle de Zoonoses
- iv) Divisão de Saúde do Trabalhador
- d) Departamento de Assistência Farmacêutica
- e) Departamento de Gestão da Saúde
 - i) Divisão de Compras e Almoarifado
 - ii) Divisão de Transporte de Pacientes
- III. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:
 - a) Departamento de Obras e Planejamento Urbano
 - i) Divisão de Obras Públicas
 - ii) Divisão de Fiscalização de Obras
 - b) Departamento de Serviço Urbano
 - i) Divisão de Defesa Civil
- IV. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer:
 - a) Departamento de Esportes e Lazer
 - i) Divisão da Liga Esportiva
 - b) Departamento de Eventos
- V. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
 - a) Departamento de Proteção Social Básica
 - i) Centro de Referência da Assistência Social - CRAS
 - ii) Bolsa Família e CadÚnico
 - iii) Plantão Social
 - iv) Vigilância Socioassistencial
 - v) Serviço de Assistência Jurídica Gratuita
 - b) Departamento de Proteção Social Especial
 - i) Conselho Tutelar
 - ii) Serviço de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

iii) CREAS

c) Departamento de Inclusão Social Integrada

i) Divisão de Projetos e Programas

d) Departamento de Habitação e Interesse Social

e) Departamento de Trabalho, Emprego e Renda

i) Divisão da Central do Cidadão

ii) Divisão de Inclusão Produtiva

iii) Divisão de Qualificação Profissional

VI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável:

a) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

i) Departamento de Limpeza Urbana e Rural

ii) Departamento de Controle, Licenciamento e Fiscalização

b) Departamento de Cultura e Turismo

i) Divisão de Patrimônio Cultural

ii) Divisão de Cultura. [\(Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013\).](#)

I. Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, com a seguinte especialização:

a). Superintendência de Obras e Planejamento Urbano

b). Divisão de Obras e Planejamento Urbano

c). Serviços de Obras Públicas

d). Serviços de Fiscalização de Obras

e). Serviços de Planejamento Urbano [\(*Alterada pela Lei nº 269, de 18 de Março de 2005\)](#)

II. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Serviços, com a seguinte especialização:

a). Superintendência de Meio Ambiente, Agricultura e Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- b). Divisão de Meio Ambiente, Agricultura e Serviços
 - c). Serviços de Fiscalização Ambiental
 - d). Serviços de Limpeza Urbana
 - e). Serviços de Desenvolvimento Agrícola
 - f). Serviços de Apoio ao Agricultor (*Alterada pela Lei nº 269, de 18 de Março de 2005)
9. **Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:**
- 9.1. Comunicação
 - 9.2. Cultura e Turismo
 - 9.2.1. Patrimônio Cultural
 - 9.3. Esporte e Lazer
10. **Secretaria Municipal de Ação Social**
- 10.1. Promoção Social
 - 10.1.1. Desenvolvimento Comunitário e Projetos Especiais
 - 10.2. Assistência Geral
 - 10.2.1. Assistência ao Menor, a Mulher e ao Idoso
 - 10.3. Assistência Jurídica ao Carente

CAPÍTULO III
Dos Órgãos Colegiados

Art. 9º A criação de Conselhos, órgãos colegiados de representação popular, far-se-á por Lei Municipal que lhes dará regulamentação própria e a abrangência de atuação no âmbito da administração municipal.

Art. 10. O exercício da função de membro conselheiro é considerado de relevante interesse público, não sendo remunerado a qualquer título, excetuados os membros eleitos para os Conselhos Tutelares, na forma da legislação federal pertinente.

Parágrafo único. Em relação aos Conselhos Tutelares, o Município contribuíra para o Regime Geral de Previdência Social com base na remuneração que lhes for fixada em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO IV
Das Atribuições de cada Órgão

Seção I
Do Gabinete e Secretaria do Prefeito

~~Art. 11. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento nas relações com demais esferas do governo, competindo-lhe especialmente: (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).-(Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

- ~~I. assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;~~
- ~~II. assessorar o Prefeito na articulação política junto às demais esferas do Governo;~~
- ~~III. organizar reuniões entre o Poder Executivo e Legislativo;~~
- ~~IV. acompanhar a discussão e votação de projetos de lei, controlando prazos e auxiliando o Prefeito na preparação de veto ou sanção das proposições de lei;~~
- ~~V. consolidar os relatórios setoriais de trabalho dos órgãos da Prefeitura, com a colaboração da Secretaria Executiva do Prefeito;~~
- ~~VI. estabelecer relações políticas com instituições representativas da comunidade;~~
- ~~VII. promover a representação social do Prefeito, sob orientação direta;~~
- ~~VIII. recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito;~~
- ~~IX. providenciar a recepção das autoridades que visitarem o Município;~~
- ~~XI. auxiliar o Prefeito no seu relacionamento com a Câmara Municipal e seus membros;~~
- ~~XII. receber, preparar, expedir e encaminhar correspondências do Prefeito;~~
- ~~XIII. promover as atividades da defesa civil do município;~~
- ~~XIV. organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete do Prefeito;~~
- ~~XV. promover a organização da comunidade em atividades voltadas para a defesa de seus interesses, enquanto consumidores;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

~~XVI. — promover a articulação da administração municipal com as entidades civis que atuam na defesa e proteção do consumidor;~~

~~XVII. — secretariar as reuniões do Prefeito com o pessoal de Chefia e Assessoramento da Prefeitura. (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~I. — controlar e encaminhar a publicação de expediente dos atos administrativos;~~

~~II. — encaminhar, após fichamento, expediente para os demais órgãos;~~

~~III. — controlar o recebimento e expedição de correspondência oficial;~~

~~IV. — Secretariar o Prefeito;~~

~~V. — redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;~~

~~VI. — controlar o recebimento e expedição de correspondência;~~

~~VII. — encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;~~

~~VIII. — controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;~~

~~IX. — controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;~~

~~X. — padronizar, controlar, registrar, enumerar e arquivar atos da administração;~~

~~XI. — sistematizar os procedimentos para possibilitar o arquivamento de documentos gerais;~~

~~XII. — guardar, zelar e manter em bom estado de conservação toda a documentação arquivada;~~

~~XIII. — manter um índice atualizado do arquivo geral, contendo toda a documentação da Administração Municipal;~~

~~XIV. — exercer outras atividades correlatas. (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

Art.11. Ao Gabinete do Prefeito compete: (Acréscitado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013).

I. controlar e encaminhar a publicação de expediente dos atos administrativos

II. encaminhar, após fichamento, expediente para os demais órgãos;

III. controlar o recebimento e expedição de correspondência oficial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- IV. secretariar o Prefeito;
- V. redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- VI. controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- VII. encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- VIII. controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- IX. controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- X. padronizar, controlar, registrar, enumerar e arquivar atos da administração;
- XI. sistematizar os procedimentos para possibilitar o arquivamento de documentos gerais;
- XII. guardar, zelar e manter em bom estado de conservação toda a documentação arquivada;
- XIII. manter um índice atualizado do arquivo geral, contendo toda a documentação da Administração Municipal;
- XIV. exercer outras atividades correlatas. (Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013).

Seção II
Da Controladoria Geral

~~Art.12. A Controladoria Geral é o órgão de assessoramento ao Prefeito no controle da administração pública do município, competindo-lhe: (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~a) **do Controle Fiscal:** (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

- ~~I. acompanhar o lançamento do tributo;~~
- ~~II. acompanhar a fiscalização tributária;~~
- ~~III. acompanhar a instrução de processos da área tributária;~~
- ~~VI. recomendar as execuções fiscais;~~
- ~~V. acompanhar o fluxo da receita;~~
- ~~VI. relatar quanto à área no Relatório Semestral de Gestão;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

VII. ——— outras tarefas afins:

I. ——— Acompanhar a fiscalização tributária;

II. ——— Acompanhar o lançamento do tributo;

III. ——— Acompanhar a instrução de processos da área tributária;

IV. ——— Recomendar as execuções fiscais;

V. ——— Acompanhar o fluxo da receita;

VI. ——— ~~Relatar quanto à área no Relatório Semestral de Gestão. (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

b) ~~**do Controle Financeiro e Contábil:** (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

I. ——— acompanhar a execução da receita e da despesa;

II. ——— ~~acompanhar a execução orçamentária e publicação do balancete bimestral;~~

III. ——— ~~acompanhar o serviço e o controle da dívida pública;~~

IV. ——— ~~acompanhar a execução de relatórios da área ao Eg. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e seus prazos;~~

V. ——— ~~acompanhar a execução e Prestação de Contas e Convênios;~~

VI. ——— ~~acompanhar a prestação de contas anual;~~

VII. ——— ~~requerer providências e determinar procedimentos;~~

VIII. ——— ~~relatar no Relatório Semestral de Gestão quanto à sua área;~~

IX. ——— ~~outras tarefas afins. (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

I. ——— Acompanhar a execução da receita e da despesa;

II. ——— ~~Acompanhar a execução orçamentária e publicação do balancete bimestral;~~

III. ——— Acompanhar o serviço e o controle da dívida pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- IV. — Acompanhar a execução de relatórios da área ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e seus prazos;
- V. — Acompanhar a execução e Prestação de Contas e Convênios;
- VI. — Acompanhar a prestação de contas anual;
- VII. — Requerer providência e determinar procedimentos;
- VIII. — Relatar no Relatório Semestral de Gestão quanto à sua área;
- IX. — Outras tarefas afins. ~~(Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~ (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).

e) — **Do Controle Administrativo:** ~~(Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~ (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).

- I. — acompanhar os atos de admissão e demissão de pessoal;
- II. — controlar através de gráficos as despesas com pessoal;
- III. — acompanhar os processos administrativos de licitação, disciplinares e outros dentro de sua área de atuação;
- IV. — acompanhar processos de avaliação de desempenho;
- V. — acompanhar os controles de patrimônio e almoxarifado;
- VI. — acompanhar e participar com oferecimento de dados, quanto a servidores, despesas de pessoal e conveniência administrativa de decisões junto ao Conselho de Política Salarial de Remuneração de Pessoal;
- VII. — acompanhar a execução de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, dentro dos prazos, em relação à área administrativa;
- VIII. — recomendar providências e determinar procedimentos;
- IX. — relatar no Relatório Semestral de Gestão quanto à sua área;
- X. — outras tarefas afins. ~~(Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~ (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).

- I. — Acompanhar os atos de admissão e demissão de pessoal;
- II. — Controlar através de gráficos as despesas com pessoal;
- III. — Acompanhar os processos administrativos de licitação, disciplinares e outros dentro de sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- ~~IV. — Acompanhar processos de avaliação de desempenho;~~
- ~~V. — Acompanhar os controles de patrimônio e almoxarifado;~~
- ~~VI. — Acompanhar e participar com oferecimento de dados, quanto a servidores, despesas de pessoal e conveniência administrativa de decisões junto ao Conselho de Política Salarial de Remuneração de Pessoal;~~
- ~~VII. — Acompanhar a execução de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, dentro dos prazos, em relação à área administrativa;~~
- ~~VIII. — Recomendar providências e determinar procedimentos;~~
- ~~IX. — Relatar no Relatório Semestral de Gestão quanto à sua área;~~
- ~~X. — Outras tarefas afins. (Alterada pela LEI N° 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI N° 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

Art. 12. À Assessoria de Comunicação Social compete: (Acrescentado pela LEI N° 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013).

- I. promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- II. redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
- III. planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da administração pública municipal;
- IV. coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- V. promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- VI. acompanhar assuntos de interesse do Município, concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos públicos e entidades privadas;
- VII. receber e fazer triagem de todo material informativo dos meios de comunicação externo e encaminhar para o Prefeito e demais unidades administrativas;
- VIII. coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- IX. sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

X. exercer outras atividades correlatas. (Acrescentado pela LEI N° 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013).

Seção III
Da Procuradoria Geral

~~Art. 13. A Procuradoria Geral é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente: (Alterada pela LEI N° 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI N° 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

- ~~I. — defender em juízo ou fora dele os interesses e direitos do Município; (Alterada pela LEI N° 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI N° 451, de 22 de janeiro de 2013).~~
- ~~II. — promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, através de serviços próprios ou contratados;~~
- ~~III. — redigir projetos de lei, razões de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;~~
- ~~IV. — assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, nas licitações e nos contratos em geral;~~
- ~~V. — participar de inquéritos administrativos para dar-lhes a orientação jurídica conveniente;~~
- ~~VI. — prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;~~
- ~~VII. — analisar e emitir parecer sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais ao Município;~~
- ~~VIII. — organizar e fazer manter atualizado serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, bem como organizar coletânea de leis e decretos do município e outros atos normativos de competência da União, do Estado e do Município que interessem à Administração Municipal;~~
- ~~IX. — emitir parecer sobre minutas de projetos de lei e decretos, examinados do ponto de vista da técnica legislativa, das normas legais hierarquicamente superiores, da jurisprudência e da doutrina jurídica;~~
- ~~X. — instruir os serviços competentes quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

~~XI. — manter o Prefeito e as autoridades competentes informadas dos processos em andamento, providências adotadas, despachos e decisões proferidas em juízo;~~

~~XII. — controlar o andamento, os prazos e as providências com relação aos processos judiciais;~~

~~XIII. — receber notificações e citações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Prefeitura ou em que esta seja interessada;~~

~~XIV. — acompanhar o processo legislativo, informando-o e controlando prazos, vetos e sanções. (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~I. — cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~II. — propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;~~

~~III. — planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;~~

~~IV. — prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;~~

~~V. — representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;~~

~~VI. — processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;~~

~~VII. — planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;~~

~~VIII. — acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município;~~

~~IX. — fundamentar razões de vetos;~~

~~X. — emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;~~

~~XI. elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;~~

~~XII. coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;~~

~~XIII. exercer outras atividades correlatas. (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

Art. 13. À Ouvidoria Geral compete: (Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013).

I. receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas por servidores públicos e pela comunidade em geral;

II. examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

III. analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

IV. processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;

V. encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

VI. dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

VII. sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da prefeitura;

VIII. divulgar os serviços prestados pela ouvidoria;

IX. prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao prefeito, secretários e chefias;

X. proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a prefeitura de acusações ou críticas infundadas;

XI. manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

XII. controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da ouvidoria;

XIII. estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site da prefeitura de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; telefone interno e externo; fax; correspondência – via correio ou diretamente no protocolo central da prefeitura; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento. (Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013)

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Administração

~~Art.14. À Secretaria Municipal de Administração compete: (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~I. promover a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura; (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

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

~~III. determinar, tendo em vista o montante da compra, o processo de licitação pela modalidade aplicável;~~

~~IV. providenciar o parecer dos órgãos técnicos, quando da aquisição de materiais e equipamentos especiais;~~

~~V. coordenar, implantar e acompanhar projetos de modernização administrativa;~~

~~VI. Coordenar a elaboração do Plano Diretor de Informática e promover os ajustamentos que se fizerem necessários e oportunos para mantê-lo ajustado às exigências da Prefeitura;~~

~~VII. coordenar o desenvolvimento e a implantação de sistemas e processos computadorizados e manuais de dados e informações, zelando por sua adequação às necessidades da Prefeitura;~~

~~VIII. examinar a periodicidade, os sistemas e as rotinas de procedimentos vigentes nas diversas unidades da Prefeitura, zelando pelo constante aperfeiçoamento e racionalização dos fluxos de trabalho e de comunicação;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

~~IX. — programar o treinamento operacional dos usuários dos sistemas informatizados e manuais de dados e informações, responsabilizando-se por sua qualidade e eficiência;~~

~~X. — cuidar para que seja fornecido em tempo hábil os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos;~~

~~XI. — fiscalizar a criação, alteração, extinção e implantação de formulários, assim como liberar aqueles que serão impressos segundo padrões estabelecidos;~~

~~XII. — emitir relatórios periódicos de suas atividades para a apreciação do Prefeito;~~

~~XIII. — elaborar orçamento programa, observados os limites relacionados com a dotação orçamentária definida;~~

~~XIV. — formular e implantar as políticas administrativas da Prefeitura;~~

~~XV. — elaborar seu planejamento com base nas diretrizes definidas pelo Prefeito.~~

~~XVI. — auxiliar no processo de elaboração do seu planejamento, segundo orientações do Secretário Municipal e promover as ações necessárias à sua implementação e acompanhamento;~~

~~XVII. — auxiliar no processo de elaboração do orçamento programa parcial;~~

~~XVIII. — controlar Divisões de Compras e Almoxarifado nas operações de compras e administração de materiais;~~

~~XIX. — responsabilizar-se pelos estudos dos planos e contratos de seguros e providenciar licenças e emplacamento de veículos e máquinas em uso no serviço público municipal;~~

~~XX. — providenciar a manutenção preventiva para os veículos e máquinas da Prefeitura;~~

~~XXI. — articular-se com as oficinas mecânicas instaladas no Município, visando a complementaridade dos serviços prestados diretamente pela Prefeitura;~~

~~XXII. — promover sindicância nos casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura e providenciar defesa do patrimônio junto aos responsáveis;~~

~~XXIII. — cuidar do hasteamento e conservação do pavilhão nacional, estadual e municipal nos diversos prédios da Prefeitura;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

~~XXIV. — promover, após autorização do Secretário Geral, a baixa dos bens patrimoniais considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos;~~

~~XXV. — elaborar o seu planejamento com base nas diretrizes definidas pelo Secretário Geral;~~

~~XXVI. — supervisionar os processos de manutenção e conservação de prédios e equipamentos;~~

~~XXVII. — supervisionar as atividades relativas ao processo seletivo interno, quando requerido;~~

~~XXVIII. — supervisionar e orientar as atividades relativas ao suprimento de serviços gerais para os diversos órgãos da Prefeitura, compreendendo administração do arquivo inativo, portaria, segurança e limpeza dos edifícios, serviços de comunicação, reprografia, cantinas e outros que se fizerem necessários;~~

~~XXIX. — supervisionar as atividades de compras, zelando pela observância dos prazos de entrega acordados, dos preceitos legais e pelos interesses da Prefeitura;~~

~~XXX. — supervisionar as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Prefeitura, zelando pela observância das normas internas e legais;~~

~~XXXI. — supervisionar as atividades relativas ao recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais;~~

~~XXXII. — encarregar-se do tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;~~

~~XXXIII. — promover estudos para elaboração ou atualização de Plano de Cargos, Empregos, Vencimentos e Salários, bem como providenciar sua implantação e os ajustes que se fizerem necessários;~~

~~XXXIV. — zelar pelo correto cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos servidores do município;~~

~~XXXV. — executar os procedimentos de concursos públicos para admissão de pessoal, incluindo a elaboração de editais, a inscrição de candidatos, a divulgação de informações aos interessados, e a fiscalização de todo o processo quando cometido;~~

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

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

~~XXXVIII. — supervisionar as atividades relativas ao controle da lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, propondo ao diretor da área, mudanças e ajustes necessários e oportunos. I. (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

- ~~I. — contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~
- ~~II. — cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;~~
- ~~III. — analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;~~
- ~~IV. — promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;~~
- ~~V. — cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;~~
- ~~VI. — propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;~~
- ~~VII. — desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;~~
- ~~VIII. administrar os prédios e os bens públicos do Município;~~
- ~~IX. — verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;~~
- ~~X. — administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- ~~XI. centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:~~
- ~~a. recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;~~
 - ~~b. aquisição, distribuição e controle do material de consumo;~~
 - ~~c. aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;~~
 - ~~d. operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;~~
 - ~~e. serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;~~
 - ~~f. veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;~~
- ~~XII. promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;~~
- ~~XIII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado; estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

Seção II

Da Controladoria Geral

Art.14. À Controladoria Geral compete: **(Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013)**

I. do Controle Financeiro e Contábil:

- a) acompanhar a execução da receita e da despesa;
- b) acompanhar a execução orçamentária e publicação do balancete bimestral;
- c) acompanhar o serviço e o controle da dívida pública;
- d) acompanhar a fiscalização tributária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- e) acompanhar o lançamento do tributo;
- f) acompanhar a instrução de processos da área tributária;
- g) recomendar as execuções fiscais;
- h) acompanhar o fluxo da receita;
- i) acompanhar a execução de relatórios da área ao Egrégio. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e seus prazos;
- j) acompanhar a execução e Prestação de Contas e Convênios;
- k) acompanhar a prestação de contas anual;
- l) requerer providência e determinar procedimentos;
- m) relatar no Relatório Semestral de Gestão quanto à sua área;
- n) outras tarefas afins.

II. do Controle Administrativo: [\(Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013\)](#)

- a) acompanhar os atos de admissão e demissão de pessoal;
- b) controlar através de gráficos as despesas com pessoal;
- c) acompanhar os processos administrativos de licitação, disciplinares e outros dentro de sua área de atuação;
- d) acompanhar processos de avaliação de desempenho;
- e) acompanhar os controles de patrimônio e almoxarifado;
- f) acompanhar e participar com oferecimento de dados, quanto a servidores, despesas de pessoal e conveniência administrativa de decisões junto ao Conselho de Política Salarial de Remuneração de Pessoal;
- g) acompanhar a execução de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, dentro dos prazos, em relação à área administrativa;
- h) recomendar providências e determinar procedimentos;
- i) relatar no Relatório Semestral de Gestão quanto à sua área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

j) outras tarefas afins.

III. da Auditoria: (Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013)

a) elaborar diagnósticos que permitam visualizar e avaliar a situação da unidade auditada, de acordo com o desempenho relativo ao funcionamento e desenvolvimento das atividades e à utilização dos recursos e meios da maneira mais eficiente, com economicidade para atingir a eficácia;

b) verificar a estrutura orgânica (departamentos, divisões, estrutura, funções) e a delegação de responsabilidades (hierarquia funcional) de acordo com o plano de controles da administração, que abrange todos os setores e atividades da Prefeitura;

c) verificar, de acordo com as diversas atividades e rotinas, dos mais variados setores e departamentos ou divisões da Prefeitura e do cumprimento dos procedimentos previamente estabelecidos pela administração;

d) analisar, de acordo com os acontecimentos das diversas atividades, os vários relatórios e registros sobre as operações, considerando se tais relatórios são reais, úteis e apresentam informações completas e atualizadas;

e) acompanhar as atividades, analisando os padrões de acordo com o desempenho, resumindo a análise de desempenho quanto ao provimento de uma base efetiva para uma avaliação adequada dos resultados operacionais alcançados.

IV. Da Correição: (Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013)

a) definir, padronizar, sistematizar e normatizar, mediante a edição de enunciados e instruções, os procedimentos atinentes às atividades de correição;

b) aprimorar os procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

c) coordenar as atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição;

d) avaliar a execução dos procedimentos relativos às atividades de correição;

e) definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como às penalidades aplicadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

f) propor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;

g) instaurar sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares, em razão da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem; da complexidade e relevância da matéria; da autoridade envolvida; ou do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;

h) requisitar, em caráter irrecusável, servidores para compor comissões disciplinares;

i) realizar inspeções nas unidades de correição;

j) recomendar a instauração de sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares;

k) requisitar as sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares julgados há menos de cinco anos para reexame; e

l) representar ao superior hierárquico, para apurar a omissão da autoridade responsável por instauração de sindicância, procedimento ou processo administrativo disciplinar. [\(Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013\)](#)

Seção III

Da Procuradoria Geral

Art. 14. À Procuradoria Geral compete: [\(Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013\)](#)

I. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

III. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

IV. prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

V. representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

VI. processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;

VII. planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

VIII. acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município;

IX. fundamentar razões de vetos;

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

XI. elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

XII. coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XIII. exercer outras atividades correlatas. (Acréscido pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013)

Seção V

Da Secretaria Municipal de Fazenda

~~Art. 15. À Secretaria Municipal de Fazenda compete: (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~I. — assessorar o Prefeito na elaboração do Plano de Ação do Governo do Plano Diretor do Município, do Orçamento Programa, do Orçamento Anual Participativo e do Plurianual, dos estudos técnicos, pesquisas e demais atividades que se destinem a fundamentar planos e programas de Governo; (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~II. — organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes;~~

~~III. — organizar e fazer funcionar a fiscalização tributária;~~

~~IV. — executar a política fiscal do Município;~~

~~V. — realizar o cadastramento, o lançamento e a arrecadação das receitas e rendas municipais;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- VI. — ~~promover a fiscalização tributária;~~
- VII. — ~~administrar a dívida ativa do Município;~~
- VIII. — ~~encarregar-se dos recebimentos, da guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, bem como a apuração de responsabilidades quando forem constatadas irregularidades;~~
- IX. — ~~realizar estudos necessários à revisão e atualização da legislação tributária;~~
- X. — ~~promover a fiscalização de órgãos e empresas concessionárias de serviços públicos de energia, água e esgoto, zelando pela qualidade e adequação dos serviços prestados às necessidades do Município;~~
- XI. — ~~informar à Contabilidade sobre situação dos bens patrimoniais da Prefeitura;~~
- XII. — ~~assessorar no planejamento e coordenação da política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com a infraestrutura a ser garantida às áreas de atividades fins;~~
- XIII. — ~~assessorar na formulação e implantação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura;~~
- XIV. — ~~emitir os cheques de pagamentos ou borderô para bancos, com cópia;~~
- XV. — ~~fazer conciliação bancária diariamente;~~
- XVI. — ~~administrar o Fundo Rotativo de Caixa;~~
- XVII. — ~~planejar e coordenar as ações visando a execução da política fiscal do Município;~~
- XVIII. — ~~efetuar o cadastramento dos contribuintes, o lançamento das receita e rendas, a fiscalização tributária, a cobrança da dívida ativa;~~
- XIX. — ~~estudar o comportamento da receita e tomar medidas para sua melhoria;~~
- XX. — ~~zelar pela aplicação das leis e regulamentos relativos à administração tributária;~~
- XXI. — ~~instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e efetuar a fiscalização para evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- ~~XXII. — promover a cobrança da Dívida Ativa do Município;~~
- ~~XXIII. — coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais, de acordo com a previsão orçamentária;~~
- ~~XXIV. — controlar a arrecadação efetuada através dos bancos autorizados;~~
- ~~XXV. — planejar e coordenar as ações visando a racionalização dos gastos do Município e o rigoroso controle sobre os pagamentos a serem efetuados;~~
- ~~XXVI. — estudar o comportamento da despesa e propor medidas que possibilitem a minimização dos gastos;~~
- ~~XXVII. — movimentar as contas bancárias da Prefeitura dentro de condições pré-estabelecidas;~~
- ~~XXVIII. — emitir relatórios periódicos sobre os pagamentos autorizados e realizados;~~
- ~~XXIX. — articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, visando a implementação de procedimentos para a racionalização de despesas;~~
- ~~XXX. — coordenar o processo de elaboração do orçamento anual participativo de cada órgão e elaborar o orçamento global da Prefeitura;~~
- ~~XXXI. — acompanhar a execução do planejamento e do orçamento anual, emitindo relatórios periódicos para conhecimento do Prefeito;~~
- ~~XXXII. — empenhar as despesas a serem realizadas pelos diversos órgãos da Prefeitura, orientando e informando quanto a disponibilidade de verbas;~~
- ~~XXXIII. — elaborar o Fluxo de Caixa com base nas informações da Divisão de Tesouraria, observando sua compatibilidade com o Planejamento Financeiro;~~
- ~~XXXIV. — analisar e processar as despesas municipais;~~
- ~~XXXV. — efetuar os registros e controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;~~
- ~~XXXVI. — elaborar os balancetes, balanço geral e prestação de contas de recursos transferidos para o Município;~~
- ~~XXXVII. — fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos municipais encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

~~XXXVIII. — planejar e coordenar as ações visando o registro contábil das alterações realizadas pela Prefeitura, de forma correta e em tempo hábil;~~

~~XXXIX. — apresentar, periodicamente, balancetes e outros demonstrativos financeiros e contábeis, que se fizerem necessários para possibilitar a visualização financeira e patrimonial da Prefeitura e a tomada de decisões;~~

~~XL. — elaborar demonstrações financeiras que mostrem a participação dos contribuintes no desenvolvimento municipal;~~

~~XLI. — informar os valores e dados relativos a despesas e receitas que lhe são competentes, objetivando a administração do Fluxo de Caixa. (Alterada pela LEI N° 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI N° 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

- ~~I. — Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; (Alterada pela LEI N° 451, de 22 de janeiro de 2013).~~
- ~~II. — cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;~~
- ~~III. — analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;~~
- ~~IV. — promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;~~
- ~~V. — cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;~~
- ~~VI. — propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;~~
- ~~VII. — executar a política fazendária municipal;~~
- ~~VIII. — programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;~~
- ~~IX. — desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- X. ~~participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;~~
- XI. ~~administrar a dívida pública municipal;~~
- XII. ~~administrar a dívida ativa do Município;~~
- XIII. ~~efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;~~
- XIV. ~~efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;~~
- XV. ~~arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;~~
- XVI. ~~contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;~~
- XVII. ~~controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;~~
- XVIII. ~~proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;~~
- XIX. ~~exercer atividades de auditoria fiscal;~~
- XX. ~~examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;~~
- XXI. ~~assessorar e representar o Prefeito, quando designado; executar outras atividades correlatas. (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 15. À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica compete:
(Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013)

- I. coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

II. assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município;

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

IV. coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;

V. acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados;

VI. acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;

VII. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos;

VIII. articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;

IX. articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

X. conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;

XI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XII. orientar, acompanhar e elaborar instrumentos de convênio celebrados ou firmados pela prefeitura;

XIII. coordenar as ações voltadas à execução dos convênios que envolvem as unidades administrativas da prefeitura;

XIV. conferência e análise dos termos de convênio;

XV. encaminhamentos de processos referentes aos convênios;

XVI. análise/conferência de convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

XVII. análise das prestações de conta de convênios com ônus para a prefeitura e solicitação pagamento aos convênios com prestação de contas conforme;

XVIII. elaboração das prestações de contas de convênios celebrados pela prefeitura;

XIX. atendimento/informação sobre convênios aos servidores e partes interessadas;

XX. gerenciamento dos convênios;

XXI. desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

XXII. desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

XXIII. sugerir método de trabalho, técnicas gerenciais e apoio à implantação das boas práticas de gestão pública;

XXIV. orientar gestores e servidores públicos municipais sobre a utilização das práticas de gestão;

XXV. apoiar o desenvolvimento do Plano de Ação para a implantação das práticas de gestão;

XXVI. verificar os resultados obtidos e gerar informações para desenvolvimento contínuo da gestão municipal;

XXVII. acompanhar o andamento das atividades propostas, com o objetivo de garantir os resultados e prazos esperados.

XXVIII. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XXIX. coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;

XXX. elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XXXI. planejar a execução da política de desenvolvimento urbano;

XXXII. supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

XXXIII. coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;

XXXIV. executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XXXV. coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados espacial do Município;

XXXVI. orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XXXVII. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XXXVIII. exercer outras atividades correlatas. (Acrescentado pela LEI N° 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013)

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

~~Art.16. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe especialmente: (Alterada pela LEI N° 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI N° 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~I. — elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de educação; (Alterada pela LEI N° 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~II. — elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;~~

~~III. — discutir e incorporar no processo de planejamento educacional e de administração escolar a contribuição coletiva dos diretores e trabalhadores de ensino das escolas municipais;~~

~~IV. — ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar, ensino fundamental e médio, no âmbito municipal;~~

~~V. — desenvolver e executar as atividades relacionadas com ensino supletivo e a educação não formal;~~

~~VI. — administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

~~VII. — articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e a de Ação Social, para o desenvolvimento de programas e campanhas de saúde e assistência voltados para a comunidade escolar;~~

~~VIII. — executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados. (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~I. — contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~II. — cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;~~

~~III. — analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;~~

~~IV. — promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e~~

~~V. — da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;~~

~~VI. — cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;~~

~~VII. — propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;~~

~~VIII. — administrar e supervisionar o ensino público municipal;~~

~~IX. — desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;~~

~~X. — administrar os prédios escolares do Município;~~

~~XI. — promover a integração da escola com a família e a comunidade;~~

~~XII. — assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;~~

~~XIII. — elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;~~

~~XIV. — promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~XXV. — elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade; exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;~~

~~XXVI. — prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;~~

~~XXVII. — assessorar e representar o Prefeito, quando designado;~~

~~XXVIII. — promover a educação e o ensino a nível das escolas da rede municipal;~~

~~XXIX. — 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;~~

~~XX. — incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;~~

~~XXI. — planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;~~

~~XXII. — 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 do Departamento de Ensino e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;~~

~~XXIII. — planejar e avaliar as ações do Departamento de Ensino com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;~~

~~XXIV. — assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;~~

~~XXV. — analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;~~

~~XXVI. — desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;~~

~~XXVII. — buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

~~XXVIII. promover condições para o contínuo 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;~~

~~XXIX. assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;~~

~~XXX. oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;~~

~~XXXI. subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais~~

~~XXXII. criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino; (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

Art.16. À Secretaria Municipal de Administração compete: [\(Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013\)](#)

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

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII. desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte, do trânsito, da segurança e dos serviços gerais da Prefeitura;

VIII. administrar os prédios e os bens públicos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

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

X. administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

XI. centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;

f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XII. promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;

XIII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIV. estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. (Acrescentado pela LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013)

~~Seção VII~~ ~~Da Secretaria Municipal de Saúde~~

~~Art.17. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com a saúde pública e assistência médico odontológica à população, compatibilizados com o Sistema Único de Saúde, competindo-lhe especialmente: (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- ~~I. — planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações de saúde;~~
- ~~II. — planejar, programar e organizar a rede municipalizada e hierarquizada do SUS;~~
- ~~III. — gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;~~
- ~~IV. — executar os serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e os serviços de alimentação e nutrição;~~
- ~~V. — executar a política de saneamento básico, em articulação com o Estado e a União;~~
- ~~VI. — executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;~~
- ~~VII. — fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, em coordenação com a Secretaria de Obras, Serviços, Agropecuária, Meio Ambiente e Planejamento Urbano;~~
- ~~VIII. — executar consórcios intermunicipais de saúde;~~
- ~~IX. — executar convênios e contratos celebrados pelo município;~~
- ~~X. — autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;~~
- ~~XI. — executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal de saúde e sugerir-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações integradas de saúde no município;~~
- ~~XII. — proceder as auditorias técnicas e administrativas na execução da política local de saúde; (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~
 - ~~I. — Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~
 - ~~II. — cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;~~
 - ~~III. — analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~IV. — promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;~~

~~V. — cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;~~

~~VI. — propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;~~

~~VII. — programar projetos e atividades de saúde pública municipal;~~

~~VIII. — fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;~~

~~IX. — articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;~~

~~X. — promover campanhas de saúde pública;~~

~~XI. — promover campanha de saúde animal;~~

~~XII. — executar atividades de saúde escolar;~~

~~XIII. — elaborar programas e projetos relativos a:~~

~~a. — prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;~~

~~b. — atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;~~

~~XIV. — organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;~~

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

~~XVI. — cooperar com a Secretaria Municipal de Governo e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;~~

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

~~XVIII. executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;~~

~~XIX. proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;~~

~~XX. responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;~~

~~XXI. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;~~

~~XXII. exercer outras atividades correlatas. (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agropecuária, Meio Ambiente e Planejamento Urbano

~~Art. 18. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agropecuária, Meio Ambiente e Planejamento Urbano é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de desenvolvimento da agricultura e pecuária, do controle do meio ambiente e da execução de obras e serviços públicos, competindo-lhe especialmente: (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~I. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais, a cargo do município, relativas ao desenvolvimento da agropecuária, à defesa do meio ambiente e ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis; (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~II. estabelecer os critérios de fomento do Poder Público Municipal aos pequenos e médios agricultores;~~

~~III. colocar à disposição dos médios e pequenos agricultores, equipamentos automotores agrícolas, mediante remuneração módica, observados os critérios constantes do regulamento próprio, por decreto do executivo;~~

~~V. promover reuniões periódicas com agricultores, criadores e respectivos sindicatos, juntamente com a EMATER/MG, e com eles debater assuntos relacionados com o Governo Municipal, à vista de desenvolvimento agro-industrial e da pecuária, e os mecanismos de articulação com os órgãos estaduais e federais de fomento e apoio técnico-financeiro, nas áreas da agricultura e pecuária;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

~~VI. — fomentar o desenvolvimento de feiras livres, mercados e a participação dos agricultores nos projetos de artesanato, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;~~

~~VII. — organizar e manter atualizado o cadastro de produtores rurais;~~

~~VIII. — executar, fiscalizar e controlar a execução de convênios e contratos celebrados, através do Executivo, na sua área de atuação;~~

~~IX. — em articulação com a Assessoria Técnica da Prefeitura, cuidar do abastecimento do município;~~

~~X. — administrar obras e serviços públicos, inclusive a manutenção das estradas vicinais;~~

~~XI. — elaborar, propor e executar os serviços de proteção de meio ambiente, nas áreas urbanas e rural, e promover a responsabilização dos que infringem as normas municipais, estaduais ou federais do meio ambiente, em consonância com as entidades estaduais e federais;~~

~~XII. — dirigir, executar ou promover a execução de obras públicas e dos serviços urbanos e rurais, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;~~

~~XIII. — fornecer à Secretaria de Comunicação dados e informações sobre as obras e serviços públicos realizados, de forma a manter atualizado o Banco de Dados;~~

~~XIV. — dirigir e promover os serviços pertinentes aos setores de edificações públicas e particulares, os projetos e fiscalização de obras, os serviços de infra estrutura, a manutenção de máquinas e equipamentos, a execução dos serviços públicos urbanos, como a limpeza, o cemitério, a fiscalização das concessões e permissões, o transporte, o terminal rodoviário;~~

~~XV. — administrar o Matadouro Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;~~

~~XVI. — elaboração de estudos e projetos de engenharia, execução de serviços de topografia e desenho, o cadastramento técnico do município e arquivamento da documentação respectiva, e a construção de obras de arte, nas vias públicas, rurais e urbanas;~~

~~XVII. — processar os pedidos de parcelamento de solo urbano, mediante loteamento e desmembramento, na forma da legislação federal e municipal respectiva;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

~~XVIII. — organizar e manter atualizado o controle físico financeiro, das obras públicas de execução direta ou indireta e o cadastro de dados que traduzam as atividades da Secretaria, em seus múltiplos aspectos;~~

~~XIX. — expedir e renovar alvarás de construção, atribuir numeração aos novos prédios e expedir baixa de construção, orientar o público, na regularização de construções e reformas;~~

~~XX. — outras atribuições conferidas por leis específicas e pelo Prefeito, dentro de suas finalidades institucionais, no âmbito das posturas municipais;~~

~~XXI. — fiscalizar as obras em edificação no município e ao final, com vistas ao cumprimento do Código de Obras;~~

~~XXII. — conceder licença para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes. (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~I. — contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~H. — cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;~~

~~III. — analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;~~

~~IV. — promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;~~

~~V. — cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;~~

~~VI. — propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;~~

~~VII. — supervisionar e orientar o planejamento urbano e os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;~~

~~VIII. — supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- ~~IX. — supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;~~
- ~~X. — supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do Município e à sua execução;~~
- ~~XI. — cooperar com as demais Secretarias Municipais, na adoção de medidas de planejamento e fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;~~
- ~~XII. — elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;~~
- ~~XIII. — fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;~~
- ~~XIV. — elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;~~
- ~~XV. — examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;~~
- ~~XVI. — conceder alvarás para a execução de obras;~~
- ~~XVII. — conceder os certificados de baixa e de "habite-se";~~
- ~~XVIII. — fiscalização do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;~~
- ~~XIX. — fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;~~
- ~~XX. — assessorar e representar o Prefeito, quando designado;~~
- ~~XXI. — exercer outras atividades correlatas.~~

~~À Secretaria Municipal de Governo e Meio Ambiente, compete:~~

~~I. — Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito, e representá-lo quando designado; (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~III. — coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os poderes;~~

~~IV. — manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- ~~V. — promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais;~~
- ~~VI. — promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal;~~
- ~~VII. — Articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e às demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo;~~
- ~~VIII. — desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;~~
- ~~IX. — coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;~~
- ~~X. — desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;~~
- ~~XI. — participar das operações e programas de emergência;~~
- ~~XII. — acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados;~~
- ~~XIII. — acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;~~
- ~~XIV. — contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;~~
- ~~XV. — cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;~~
- ~~XVI. — analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;~~
- ~~XVII. — elaborar o planejamento ambiental do Município;~~
- ~~XVIII. — desenvolver ações normativas para proteção e valorização do patrimônio ambiental do município;~~
- ~~XIX. — promover reuniões com conselhos e associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

~~XX. — estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;~~

~~XXI. — administrar as reservas biológicas municipais; (Alterada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013). (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura,
Turismo, Esporte e Lazer.

~~Art.19. À Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, compete o assessoramento ao Prefeito e a execução das atividades de comunicação social, em especial: (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

~~I. — executar as atividades de comunicação e publicidade da Prefeitura;~~

~~II. — providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;~~

~~III. — providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do município;~~

~~IV. — promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal;~~

~~V. — informar aos servidores municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;~~

~~VI. — promover eventos das áreas de lazer e do esporte;~~

~~VII. — promover eventos culturais no município;~~

~~VIII. — promover e executar as atividades de esporte, lazer e turismo, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;~~

~~IX. — assistir as entidades esportivas do município. (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~

Seção X
Da Secretaria de Ação Social

~~Art. 20. À Secretaria Municipal de Ação Social compete a formulação das ações do governo municipal para sua área através de propostas de programas e do acompanhamento desses e especialmente: (Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013).~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- ~~I. — elaborar a proposta parcial da Secretaria para a Lei das Diretrizes Orçamentárias, os Planos Plurianuais e os Orçamentos Anuais acompanhando-lhes a execução;~~
- ~~II. — organizar e manter sistema eficaz de articulação com os demais órgãos da Administração Municipal e a comunidade em geral;~~
- ~~III. — examinar convênios, contratos, acordos e outras medidas de ordem geral para o alcance dos objetivos do Plano de Ação do Governo Municipal em relação à assistência e o desenvolvimento social no âmbito do município;~~
- ~~IV. — desempenhar trabalhos diversos junto aos segmentos da comunidade;~~
- ~~V. — cuidar com especial atenção de programas específicos de assistência à população carente;~~
- ~~VI. — promover atividades relativas a programas de habitação popular;~~
- ~~VII. — desenvolver junto as comunidades programas de preservação do meio ambiente e de cuidados de conservação de vias e logradouros públicos;~~
- ~~VIII. — articular-se com entidades comunitárias para definição de prioridades e melhoria das condições de vida da população;~~
- ~~IX. — desenvolver programas de creches comunitárias;~~
- ~~X. apoiar os Conselhos Municipais de Assistência Social, Tutelar, da Criança e do Adolescente;~~
- ~~XI. — estabelecer atividades que visem adoção da política do idoso;~~
- ~~XII. — gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;~~
- ~~XIII. — amparar o menor e orientar o migrante desassistidos;~~
- ~~XIV. — coordenar o trabalho de procura de empregos e encaminhamento do desempregado a oportunidades de trabalho;~~
- ~~XV. — assistir a órgãos, entidades governamentais e não governamentais de promoção filantrópica;~~
- ~~XVI. — desenvolver campanhas educativas para participação dos cidadãos incentivando o voluntariado;~~
- ~~XVII. — desenvolver a promoção social, através de ações próprias ou de coordenação com outros entes da federação;~~
- ~~XVIII. — promover a avaliação paralela das atividades da área;~~
- ~~XIX. — criar núcleos de orientação e formação profissionalizante;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

~~XX. — incentivar a criação de grupos formais e informais para análise da realidade de cada comunidade e soluções efetivas;~~

~~XXI. — estimular as manifestações culturais e formadoras da identidade do município no contexto estadual e sua valorização;~~

~~XXII. — manter registro dos resultados de pesquisas no meio social, documentando-as e analisando resultados;~~

~~XXIII. — supervisionar as operações de remoção de moradores em situações de risco e emergência;~~

~~XXIV. — incentivar o cooperativismo;~~

~~XXV. — em colaboração com a Procuradoria Geral, prestar assistência judiciária aos necessitados;~~

~~XXVI. — coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados a área, repassados ao município por órgãos oficiais ou entidades particulares;~~

~~XXVII. — exercer outras atividades correlatas ([Revogada pela LEI Nº 451, de 22 de janeiro de 2013](#)).~~

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 17. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

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

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- VII. executar a política fazendária municipal;
- VIII. programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- IX. desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- X. participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XI. administrar a dívida pública municipal;
- XII. administrar a dívida ativa do Município;
- XIII. efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XIV. efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XV. arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XVI. contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XVII. controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XVIII. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XIX. exercer atividades de auditoria fiscal;
- XX. examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XXI. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXII. executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e
- V. da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- VI. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VIII. administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- IX. desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;
- X. administrar os prédios escolares do Município;
- XI. promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XII. assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XIII. elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XIV. promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XV. elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade; exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XVI. prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;
- XVII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XVIII. promover a educação e o ensino a nível das escolas da rede municipal;
- XIX. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

XX. incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;

XXI. planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

XXII. 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 do Departamento de Ensino e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

XXIII. planejar e avaliar as ações do Departamento de Ensino com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XXIV. assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;

XXV. analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XXVI. desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

XXVII. buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

XXVIII. promover condições para o contínuo 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;

XXIX. assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XXX. oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

XXXI. subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XXXII. criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 19. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

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

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII. programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

VIII. fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

IX. articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;

X. promover campanhas de saúde pública;

XI. promover campanha de saúde animal;

XII. executar atividades de saúde escolar;

XIII. elaborar programas e projetos relativos a:

a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;

b) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

XIV. organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

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

XVI. cooperar com a Secretaria Municipal de Governo e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

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

XVIII. executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XIX. proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;

XX. responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

XXI. estabelecer diretrizes e propor as políticas públicas municipais sobre drogas;

XXII. instituir e desenvolver o Programa Municipal Antidrogas – PROMAD, bem como acompanhar a sua execução;

XXIII. estimular e cooperar para a realização de estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de substâncias psicoativas que causem dependência física ou psíquica;

XXIV. cadastrar entidades, instituições, programas e pessoas que atuam na área de dependência química no âmbito do Município;

XXV. fiscalizar entidades que visam ao encaminhamento e tratamento de dependentes de substâncias psicoativas, estimulando e cooperando com o seu trabalho;

XXVI. estimular ações e programas de prevenção, do uso e/ou abuso de substâncias psicoativas;

XXVII. promover através de profissional especializado, cursos destinados a habilitar os membros das entidades que atuam na área da dependência química para a prevenção ao uso de substâncias psicoativas e recuperação de usuários dessas substâncias;

XXVIII. manter a estrutura administrativa de apoio às políticas públicas municipais sobre drogas, buscando seu constante aperfeiçoamento e eficiência;

XXIX. estabelecer fluxos contínuos e permanentes de informações com outros órgãos do Sistema Nacional e Estadual Antidrogas, objetivando facilitar os processos de planejamento e execução de uma política nacional e estadual de prevenção e fiscalização de entorpecentes e recuperação dos dependentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

XXX. acompanhar o desempenho dos órgãos públicos municipais que prestem assistência médica, psicológica e terapêutica de maneira geral;

XXXI. dar atenção especial às crianças e adolescentes atendidos pelo Município no sentido de promover, junto às respectivas Secretarias, programas e projetos que visem a prevenção do uso e/ou abuso de substâncias psicoativas;

XXXII. elaborar conjuntamente com o Poder Executivo a proposta de Política sobre drogas contida no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

XXXIII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXIV. exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 20. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

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

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII. supervisionar e orientar o planejamento urbano e os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;

VIII. supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;

IX. supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- X. supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à execução do planejamento urbano do Município;
- XI. cooperar com as demais Secretarias Municipais, na adoção de medidas de planejamento e fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
- XII. elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;
- XIII. fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;
- XIV. elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;
- XV. examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XVI. conceder alvarás para a execução de obras;
- XVII. conceder os certificados de baixa e de "habite-se";
- XVIII. fiscalização do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;
- XIX. fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;
- XX. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXI. exercer outras atividades correlatas.

Da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer

Art. 21. À Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer compete:

- I. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- III. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- IV. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

VI. interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;

VII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

VIII. planejar, coordenar e executar da política de juventude, esportes, lazer e de eventos do município;

IX. articular e implementar as políticas públicas e sociais de juventude, esporte e lazer, quanto a assistência social, trabalho e renda e promoção da cidadania;

X. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário;

XI. executar programas e atividades sociais básicas e especiais à juventude, com políticas públicas assistenciais de forma mais consciente, por motivos emergenciais;

XII. apoiar à juventude, a adolescência e os deficientes, a melhor idade visando a integração na sociedade;

XIII. coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria no âmbito do município, integrando com os poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas, além de manter parcerias com os Governos Estadual e Federal, de iniciativa privada e instituições gestoras;

XIV. implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer;

XV. prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria;

XVI. incluir questões de interesse da juventude nas suas políticas e ações através da interação e articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade;

XVII. promover o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;

XVIII. promover, incentivar e orientar a prática de esporte;

XIX. fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, em suas diversas modalidades, incentivando a prática do esporte, especialmente entre jovens e crianças;

XX. fomentar práticas desportivas formais e não formais, incentivando o lazer, como forma de promoção social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

XXI. difundir a prática do esporte e lazer nas comunidades em geral, criando, mantendo e incentivando a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte;

XXII. realizar convênios e acordos com órgãos públicos ou entidades privadas para instalação e manutenção de opção de lazer tais como parques infantis, área de camping, rua de lazer e outras;

XXIII. promover e incentivar a realização de festividades de interesse do município, tais como: carnaval, aniversário da cidade, eventos folclóricos, natal e outros;

XXIV. exercer outras atividades correlatas.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 22. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

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

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII. desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;

VIII. desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;

IX. executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

X. executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

XI. desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

XII. desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

XIII. elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

XIV. promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;

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

XVI. estimular e promover a instituição de creches;

XVII. estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVIII. gerir o Fundo de Assistência Social;

XIX. assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável

Art. 23. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável compete:

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

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

IV. planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;

V. consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, normas técnicas a serem por eles observadas, coordenando as ações pertinentes;

VI. promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;

VII. coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

VIII. garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos do Município;

IX. desenvolver atividades informativas e educativas, relacionadas aos problemas ambientais;

X. estabelecer a cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais e estrangeiros, visando a proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;

XI. planejar e coordenar ações direcionadas ao desenvolvimento ambiental sustentável do município, assim como ao seu desenvolvimento econômico e turístico;

XII. propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia local do Município;

XIII. assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;

XIV. promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;

XV. formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;

XVI. coordenar as atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do Município;

XVII. promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão econômica a cargo do Município;

XVIII. planejar e coordenar a realização de levantamentos e estudos com vistas à expansão econômica do Município;

XIX. estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

XX. articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;

XXI. formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial e comercial do Município;

XXII. realizar estudos e propor ao Governo Municipal programas de implantação de infraestrutura urbana condizentes com a modernização da economia local;

XXIII. propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;

XXIV. assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;

XXV. promover estudos e programas visando à integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;

XXVI. promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;

XXVII. participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

XXVIII. executar outras atividades correlatas;

XXIX. elaborar o planejamento ambiental do Município;

XXX. desenvolver ações normativas para proteção e valorização do patrimônio ambiental do município;

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

XXXII. estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XXXIII. administrar as reservas biológicas municipais.

Seção XI
Das Competências Comuns

Art. 21. São competências comuns a todas as Secretarias e Assessorias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- I. promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- II. preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- III. elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. receber atribuições especiais do Prefeito;
- V. coordenar-se com as demais Secretarias.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 22. O Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Mário Campos é o instituído na forma do Título II, nesta Lei e anexos.

Art. 23. O Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Mário Campos é o Estatutário, regido por lei Complementar.

Art. 24. Para efeitos desta Lei considera-se:

Servidor pessoa legalmente investida em cargo público;

Cargo Público conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, que tem como características essenciais estabelecidas em lei, a criação, número, denominação própria e remuneração pelo município e sobre o qual se aplica o regime estatutário e que dá denominação às categorias profissionais;

Cargo Efetivo o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo II;

Cargo em Comissão o que é provido para desempenho das atividades de direção superior, chefia e assessoria, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo III;

Emprego Público conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, que tem como características essenciais estabelecidas em lei, a criação, número, denominação própria e remuneração pelo município regido pelas leis trabalhistas, e para situações transitórias de necessidade da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Função Pública conjunto de atribuições não integrantes de carreiras, provido sem caráter transitório em vacâncias eventuais ou substituições nos termos desta lei, abrangendo ainda os servidores estáveis aos termos do Art. 19 do A.D.C.T. da Constituição Federal;

Classe o agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais atribuições e responsabilidades, dispostas em séries;

Série de Classes a divisão da carreira em classes, e mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, a partir de “I” que cabe à classe inicial;

Carreira conjunto de séries de um mesmo cargo escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, que guardem entre si identidade na natureza das funções;

Descrição de Cargos a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe dos cargos, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento e que compõem Anexo a esta Lei;

U.P.V. - Unidade Padrão de Vencimento, o módulo expresso em valor monetário, que estabelece o valor do vencimento de cada cargo constante dos Anexos II e III desta Lei;

Art. 25. Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Mário Campos os seguintes Anexos:

Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão;

Anexo III - Quadro Permanente;

Anexo IV - Quadro de Correlação de Cargos;

Parágrafo único. Ficam criados os cargos públicos constantes dos Anexos II e III desta Lei, obedecida a correlação de que trata o Anexo IV em relação aos servidores transferidos pelo Município de Ibirité.

CAPÍTULO II

Da Carreira

Art. 26. Carreira é o conjunto de funções de mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade que correspondem às séries I a VI de cada cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Art. 27. As carreiras são compostas pelos cargos efetivos, conforme consta do Anexo III.

Art. 28. Séries de Classes é a escala de funções de um mesmo cargo, superpostas para atender à promoção do servidor, correspondendo a cada cargo seis classes, numeradas em algarismos romanos.

Art. 29. As atribuições dos cargos permanentes, seus respectivos pré-requisitos e qualificações são definidas no Anexo III, e serão descritas detalhadamente em decreto.

Art. 30. Nível é a conjugação dos fatores série e referência que determinam o valor dos vencimentos.

Parágrafo único. As referências serão designados pelas letras de “INICIAL” a “F”, atribuindo-se ao inicial o vencimento base do cargo e aplicada a progressão horizontal de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos e a vertical nos termos dos artigos 33 a 39 desta Lei.

CAPÍTULO III

Do Ingresso na Carreira

Art. 31. A investidura em Cargo de Carreira far-se-á na classe inicial, após aprovação em concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com artigo 37 da Constituição Federal e como dispuser o edital.

Art. 32. Nos prazos de validade do Concurso, nomeações para cargos, criados posteriormente à publicação do Ato de Homologação do Concurso, obedecerão a ordem de classificação.

Parágrafo único - A regulamentação dos concursos para cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mário Campos será o próprio Edital.

CAPÍTULO IV

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 33. O servidor investido em cargo público, na forma das disposições vigentes, somente poderá ser promovido para outro cargo/carreira, através de Concurso Público, mas dentro de mesma carreira será admitida ascensão, nos termos do Art.35 desta Lei.

Art. 34. A promoção e o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á pela passagem de uma classe para outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I

Da Progressão Vertical



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

Art. 35. Progressão Vertical é a passagem ou a promoção do servidor dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior e dependerá de:

- I. Existência de vaga;
- II. Cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos de permanência no cargo em que se encontrar, além do cumprimento de três anos do estágio probatório;
- III. Desempenho das atribuições do seu cargo, superior a 80% (Oitenta Por cento) na última avaliação anual;
- IV. Aprovação em seleção competitiva interna.

Parágrafo único. Quando o número de vagas for igual ou superior ao dos candidatos poderá ser dispensada a seleção de que trata a alínea “D” deste artigo.

Art.36. No processo de seleção competitiva interna, em caso de empate, a preferência recairá respectivamente no servidor que:

- a) houver obtido maior número de pontos na avaliação de desempenho;
- b) possuir maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- c) possuir maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal em Mário Campos;
- d) for deficiente físico, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com seu desempenho;
- e) for o mais idoso.

Art. 37. A Secretaria de Administração fará publicar edital com a relação de vagas existentes nos cargos e classes de cada carreira para início dos procedimentos de progressão vertical, de ofício ou a requerimento do servidor interessado, consultado o interesse da administração e os limites das despesas com pessoal.

Parágrafo único. O provimento das vagas de que trata este artigo, com base nos artigos desta Seção, não implica na extinção de vagas nas classes anteriores.

Art. 38. Obtida a ascensão vertical, será assegurado ao servidor o posicionamento na progressão horizontal a que fizer jus, pelo tempo de serviço público prestado ao município de Mário Campos, no exercício de cargo efetivo ou comissionado.

Seção II
Progressão Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Art. 39. Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, a partir de 5% (cinco por cento), devido ao que completar 5 (cinco) anos de serviço público do município de Mário Campos, no cargo de sua investidura, sobre o vencimento inicial da classe, obedecida a forma que dispõe esta Lei, atendido o critério de merecimento a ser apurado da seguinte forma:

I. Exame e decisão pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída de três membros indicados pelo Prefeito, com alternância de seus membros a cada 2 (dois) anos, na forma a ser regulamentada em lei;

II. A Comissão reunir-se-á anualmente no mês de Janeiro, afim de ordenar as avaliações a serem feitas durante o exercício;

III. Serão observadas a assiduidade, a inexistência de infrações e o comportamento observável do servidor no desempenho de suas funções, ouvida a chefia imediata em relatório escrito;

IV. Da avaliação será dada vista ao servidor que dela recorrerá, em 15 (quinze) dias, à Comissão e, indeferido o recurso no mesmo prazo, caberá recurso ao Prefeito do Município.

§1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de efetivo exercício em órgãos da administração direta, indireta e fundacional do Município, pelos servidores efetivos, a qualquer título.

§2º A partir da referência “inicial”, onde permanecerá nos primeiros cinco anos de efetivo exercício, o servidor atingirá, a cada 05 (cinco) anos, as demais referências, até atingir a “F”, na forma do Anexo II a esta Lei.

§3º O professor que se habilitar em curso superior na sua área de atuação poderá ascender ao nível superior previsto na progressão vertical observadas as disposições da Seção I, artigos 35, 36, 37 e 38 desta Lei e o Estatuto do Magistério.

CAPÍTULO V

Da Remuneração

Art. 40. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade.

§1º Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes nos anexos II, III e IV, fixando-se nesta lei, como U.P.V –Unidade Padrão de Vencimento, o valor de R\$ 10,00 (dez reais), para os efeitos de relação entre o maior e o menor vencimento de servidores, o qual será revisto, para efeito de atualização ou majoração dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

vencimentos base dos cargos, em projeto de lei de iniciativa do Executivo, anualmente, em 1º de maio.

§2º Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade serão devidos na proporção de 20%, 25% e 30% do salário mínimo, conforme os graus mínimo, médio ou máximo, respectivamente, a ser medido em laudo próprio, para cada situação, assinado por Comissão de que farão parte um servidor da área de recursos humanos e um médico do trabalho entre os seus três membros, e serão regulamentados por decreto do executivo.

Seção I

Do Vencimento

Art. 41. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no Anexo II.

Art. 42. O ocupante de cargo da Prefeitura Municipal de Mário Campos fica sujeito a jornada de trabalho constante dos Anexos II e III.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Seção II

Do Adicional de Férias

Art. 43. Independente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas e permitida a critério da administração a transformação em pecúnia de dez dias.

Seção III

Da Gratificação Natalina

Art. 44. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que se fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

§1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§2º A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos desta lei, se pagas pelo Município os proventos e pensões.

§3º Ocorrendo a hipótese do vencimento do servidor ter variado durante o ano, será observada a proporcionalidade que o favoreça se o produto obtido for superior ao vencimento de dezembro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Art. 45. Poderá ser deferido o pagamento da gratificação natalina em duas parcelas se requerido pelo servidor e assim o decidir a administração.

Parágrafo único. Ocorrendo o pagamento da primeira parcela, na forma definida neste artigo, a segunda será paga em termos percentuais, proporcionalmente ao valor já recebido.

Art. 46. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração vigente no mês da sua exoneração.

Seção IV

Do Servidor Efetivo em Cargo Comissionado

Art. 47. Ao servidor investido na função de chefia, direção ou assessoramento superior, cargos de provimento em comissão, será oferecida oportunidade de fazer a opção entre os vencimentos do cargo em comissão ou aquele do seu cargo efetivo.

Art. 48. O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença de vencimentos.

Seção V

Das Diárias

Art. 49. O servidor que, a serviço, se afastar do município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia e alimentação a serem fixadas no ato de sua concessão.

Parágrafo único. As bases dessa concessão serão estabelecidas em regulamento através de Decreto do Chefe do Executivo.

Seção VI

Do Adicional de Produtividade

Art. 50. Aos ocupantes de cargos de Fiscalização e aqueles cujo setor mostrar resultados de redução de despesas será devido o adicional de produtividade.

Art. 51. Através de decreto o Chefe do Executivo regulamentará o Adicional de Produtividade.

Seção VII

Das Despesas de Transporte

Art. 52. O servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção, para execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, poderá



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

ser reembolsado, conforme dispuser regulamento baixado pelo Chefe do Executivo através de Decreto.

Seção VIII
Do Salário Família

Art. 53. O Salário Família é devido ao servidor ativo ou inativo, por número de filhos ou equiparados, na forma e valor fixados pelo Regime Geral de Previdência Social.

§1º Consideram-se dependentes econômicos:

- I. O cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho menor não emancipado de qualquer condição e o filho inválido, inclusive enteados e menor sob guarda;
- II. Os pais;
- III. O irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido.

§2º Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário perceber rendimento do trabalho ou qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, em igual valor ou superior ao salário mínimo.

§3º O abono família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

§4º Quando marido e mulher forem servidores do Município, ambos têm direito ao salário família e àquele que tiver a guarda dos filhos, em caso de separação.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Transitórias e Finais

Seção I
Ausências, Impedimentos e Substituições

Art. 54. No caso de ausência ou impedimento de algum dos servidores da Prefeitura Municipal de Mário Campos, serão adotadas as seguintes normas:

- I. O servidor ausente será, preferentemente, substituído por outro que ocupe cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;
- II. o substituto, se ocupante de outro cargo, fará jus ao vencimento do cargo do substituído na forma do art. 48, incidindo sobre estas as vantagens pessoais.

Seção II
Das Disposições Finais e Transitórias



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Art. 55. Quando do ingresso da carreira, o servidor aprovado em Concurso Público perceberá o vencimento da classe em que for enquadrado, com os respectivos adicionais a que façam jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, inclusive progressão horizontal.

Art. 56. Quando a denominação de um cargo em “Situação Anterior” aparecer no Anexo V em mais de uma forma correlata, o enquadramento do servidor observará seu vencimento em dezembro de 2002, o qual deverá situá-lo entre as referências “Inicial” a “VI-F” do cargo “Situação do Plano” de maior nível.

Art. 57. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, excetuando-se o previsto no art.54 desta Lei e o recrutamento de Professor para o exercício no âmbito das atividades da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Chefia do Executivo.

Art. 58. A Prefeitura realizará Concurso Público dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias da criação de novos cargos.

§1º Para os cargos de provimento efetivo, técnicos e de serviços administrativos, as provas serão escritas ou escritas e práticas e de títulos conforme dispuser o edital.

§2º Para os cargos de provimento efetivo de nível elementar, as provas constarão de testes com aplicação dirigida.

§3º Criadas novas vagas após concurso, têm direito a nomeação o pessoal já concursado e aprovado.

Art. 59. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos da Prefeitura Municipal de Mário Campos, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 60. Em conformidade com o disposto do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 22 da Constituição Mineira, poderá o Executivo admitir pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do que dispuser o Estatuto dos Servidores, obrigando-se o Município a realização de concurso.

§1º O prazo máximo para a permanência de contratado no serviço público municipal, sem concurso, é de 180 (cento e oitenta) dias e de um ano letivo para Agente Educador – Professor Regente.

§2º As contratações de caráter temporário para atender a programas eventuais das áreas de saúde, educação e ação social e de substituição de servidores do Quadro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Permanente nomeados para cargo em comissão, terão a duração das atividades desenvolvidas, extinguindo-se com a desativação do programa ou retorno do substituído ao seu cargo de origem.

Art. 61. O Prefeito Municipal, através de portaria, promoverá a lotação e relocação dos servidores, de acordo com a conveniência da administração pública.

Art. 62. Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover a filiação dos servidores ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 63. Para efeito de enquadramento de servidores em exercício na data desta lei, para situá-los nos níveis I, II, III, IV, V e VI e referências de “Inicial” a “F”, (progressão horizontal), será considerada a data de sua admissão pelos municípios de Ibitaré, para aqueles que fizeram opção pela transferência para o Quadro de Pessoal do Município de Mário Campos quando emancipação, e, Mário Campos bem como a sua remuneração (vencimento mais vantagens pessoais).

§1º A progressão horizontal far-se-á:

- a) aos 05 (cinco) anos.....5% (cinco por cento),.....Referência “A”
- b) aos 10 (dez) anos.6% (seis por cento),.....Referência “B”
- c) aos 15 (quinze) anos,.....7% (sete por cento),.....Referência “C”
- d) aos 20 (vinte) anos.....8% (oito por cento),.....Referência “D”
- e) aos 25 (vinte e cinco) anos....9% (nove por cento),.....Referência “E”
- f) aos 30 (trinta) anos,.....10% (dez por cento),.....Referência “F”

§2º As progressões horizontais substituem para todos os servidores o adicional por tempo de serviço.

§3º O enquadramento dos atuais servidores far-se-á imediatamente à entrada em vigor desta Lei.

§4º Ao servidor enquadrado na referência superior àquela que corresponderia ao seu tempo de efetivo exercício na Prefeitura, não serão dadas progressões até que atinja o interstício previsto nos Anexos II e IV desta Lei.

§5º Do enquadramento caberá recurso, no prazo de quinze dias contados de sua publicação, e da decisão da Comissão quanto ao recurso, em três dias, ao Chefe do Executivo.

~~Art. 64. Receberão assistência pelo Programa de Cesta Básica os servidores que percebam até um salário mínimo e meio~~ (*Revogado pela lei nº411 de 08 de julho de 2011.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

Art. 64. Receberão assistência pelo Programa de Cesta Básica os servidores que percebam até dois salários mínimos mensais. (*Revogado pela lei nº 411 de 08 de julho de 2011.)

§1º Para ter direito a cesta básica o servidor não poderá ter registro de 03 (três) estabelecido faltas injustificado durante o mês e nem ter sofrido penalidade no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§2º Considera-se falta justificada para fins desta Lei, o afastamento por motivo de saúde, mediante Atestado Médico expedido em favor do servidor, e as concessões previstas no art. 78 da Lei Complementar nº 03/2002.

Art. 65. Fica criado o COMPAR – Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, com formação paritária de membros representantes dos Servidores, Poder Legislativo e Poder Executivo, cujas atribuições e funcionamento serão regulamentados por decreto da Chefia do Executivo.

Art. 66. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 170 de 25 de janeiro de 2001, entrando esta Lei em vigor a 1º de janeiro de 2003.

Prefeitura de Mário Campos, em 30 de dezembro de 2002.

Alberto Agostinho Cândido
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Mário Campos Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro de Cargos em Comissão Anexo II Lei Municipal nº. 224/2002			
Cargo/Função de Confiança	Nº.	Recrutamento	Código Nível	Vencimento em U.P.V.	Jornada Semanal
Procurador Geral	01	Amplo	PMMC XXI	120	D.E.
Secretário Municipal	07	Amplo	PMMC XX	Agente político	D.E.
Chefe de Gabinete	01	Amplo	PMMC XVIII	120	D.E.
Assessor Técnico	02	Amplo	PMMC XVI	80	D.E.
Diretor de Escola II	Móvel	Limitado	PMMC XV	80	D.E.
Diretor de Escola I	Móvel	Limitado	PMMC XIV	70	D.E.
Controlador Geral	01	Amplo	PMMC XIII	70	D.E.
Superintendente	06	Amplo	PMMC XII	70	D.E.
Supervisor de Enfermagem	01	Amplo	PMMC XI	65	D.E.
Supervisor de Psicologia	01	Amplo	PMMC X	65	D.E.
Supervisor de Assistência Social	01	Amplo	PMMC IX	65	D.E.
Supervisor de Nutrição	01	Amplo	PMMC VIII	65	D.E.
Auditor de Saúde	01	Amplo	PMMC VII	65	D.E.
Assessor de Gabinete	05	Amplo	PMMC VI	51	D.E.
Chefe de Divisão	15	Amplo	PMMC V	51	D.E.
Coordenador Escolar	Móvel	Amplo	PMMC IV	40	D.E.
Vice-Diretor Escolar	Móvel	Amplo	PMMC III	40	D.E.
Chefe de Seção	06	Amplo	PMMC II	40	D.E.
Chefe de Serviços	23	Amplo	PMMC I	31	D.E.
Encarregado de Zeladoria Escolar	05	Amplo	PMMC I	30	D.E.

Secretario Municipal		Amplo	PMMC XX	Agente político	D.E.
----------------------	--	-------	---------	-----------------	------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

Superintendente		Amplio	PMMC XII	70	D.E.
Chefe de Divisão		Amplio	PMMC V	51	D.E.
Chefe de Serviços		Amplio	PMMC I	31	D.E.

*Alterado pela LEI N° 269, de 18 de março de 2005

Prefeitura Municipal de Mário Campos Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Correlação de Cargos Anexo IV Lei Municipal nº. 224/2002
SITUAÇÃO NO PLANO	SITUAÇÃO ANTERIOR
Agente de Operacional I	Auxiliar de Serviços Gerais I, II e III e Berçarista I, II e III
Agente de Operacional II	Oficial de Obras e Serviços I, II e III
Agente de Operacional III	Oficial Especializado I, II e III
Agente de Operacional IV	Motorista I, II e III
Agente de Operacional V	Operador de Máquinas leves
Agente de Operacional VI	Operador de Máquinas I, II e III
Agente Administrativo I	Auxiliar Administrativo I, II e III
Agente Administrativo II	Agente Administrativo I, II e III
Agente Administrativo III	Assistente Administrativo I, II e III
Agente Administrativo IV	Técnico de Nível Médio I, II e III em: Administração; Contabilidade; Agrícola; Estradas e Edificações.
Agente Administrativo V	Técnico de Nível Superior I, II e III, nas seguintes especialidades: Engenheiro de Segurança do Trabalho; Contador; Administrador; Técnico em Ciências da Computação (carreiras de nível superior)
Agente Administrativo VI	Analista da Administração - Advogado; Contador; Economista; Administrador de Empresas; Administrador Público e Engenheiro
Agente de Saúde I	Auxiliar de Consultório Odontológico I, II e III
Agente de Saúde II	Agente Comunitário I, II e III; Agente Educador da Saúde e Auxiliar de Enfermagem com formação de Nível Fundamental
Agente de Saúde III	Técnico de Nível Médio I, II e III em: Técnico de Enfermagem; Técnico de Laboratório; Técnico de Higiene Bucal; Técnico em Raio X,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

	Auxiliar de Enfermagem com formação de Nível Médio
Agente de Saúde IV	Técnico de Nível Superior em: Enfermeiro Padrão; Psicólogo; Bioquímico; Biólogo; Nutricionista; Assistente Social; Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Fisioterapeuta; Terapia Ocupacional
Agente de Saúde V	Odontólogo I, II e III
Agente de Saúde VI	Médico
Agente Educador I	Agente Educador I / Instrumentos da Educação
Agente Educador II	Agente Educador II
Agente Educador III	Agente Educador III
Agente Educador IV	Agente Educador IV
Agente Educador V	Agente Educador V
Agente Educador VI	Agente Educador VI
Agente Fiscal I	Fiscal de Posturas e Sanitários I, II e III
Agente Fiscal II	Fiscal de Meio Ambiente
Agente Fiscal III	Fiscal e Obra I, II e III
Agente Fiscal IV	Fiscal de Trânsito
Agente Fiscal V	Fiscal de Rendas I, II e III
Agente Fiscal VI	Fiscal de Nível Superior