



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**LEI Nº 590**, de 31 de março de 2017.

**Dispõe sobre a Estrutura Orgânica da Prefeitura Municipal de Mário Campos, as competências das unidades administrativas que a integra e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Mário Campos, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais, aprovou a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sociocultural do município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população do Município de Mário Campos.

**Art. 2º.** A administração pública de Mário Campos engloba:

- I. a Administração Direta, compreendendo o conjunto de atividades e serviços que são integrados na estrutura administrativa da Prefeitura e Câmara Municipal;
- II. a Administração Indireta, abrange a descentralização dos serviços públicos, por intermédio das autarquias e fundações públicas, criadas por lei específica, detentoras de personalidade jurídica própria, gestão independente, bem como recursos financeiros e orçamentários individuais;
- III. órgãos deliberativos e normativos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Pública Municipal em assuntos específicos.

**CAPÍTULO II**  
**Racionalização Administrativa**

**Art. 3º.** A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

- I. planejamento;
- II. coordenação;
- III. controle;
- IV. delegação de competências.

**Seção I**  
**Planejamento**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 4º.** A ação governamental obedecerá à sistemática própria, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município de Mário Campos, norteando-se segundo planos, programas, projetos e ações, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I. Programa de Governo;
- II. Plano Diretor do Município;
- III. Plano Plurianual de Governo;
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamentos Anuais;
- VI. Cronograma de Desembolso;
- VII. Programas de Descentralização Setoriais.

**Art. 5º.** As ações governamentais desenvolvidas pela Administração ajustarão as previsões de receita, observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante.

**Art. 6º.** As Secretarias Municipais desenvolverão suas programações setoriais correspondentes às respectivas áreas de atuação, fazendo constar nos instrumentos de planejamento valores orçamentários e as respectivas fontes de recursos.

**Art. 7º.** Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Departamento de Fazenda elaborará o cronograma de desembolso trinta dias após a aprovação da lei orçamentária anual, assegurando a liberação de recursos correspondentes à participação nas dotações orçamentárias.

**Art. 8º.** Os assuntos antes de serem submetidos à deliberação do Prefeito deverão ser previamente discutidos e coordenados entre todas as Secretarias Municipais, Controladoria Geral e entidades interessadas, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que harmonizem com a política geral e setorial da ação do governo municipal.

## **Seção II** **Coordenação**

**Art. 9º.** As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação pelos responsáveis das unidades administrativas constantes desta lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 10.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis das áreas afins aos programas de trabalho, sem prejuízo da fiscalização dos órgãos de controle.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito é órgão coordenador das reuniões com os convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive Controlador, Assessores, Secretários Municipais, Gerentes de Departamento, Servidores e colaboradores.

**Art. 11.** Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Chefe do Executivo pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal sob sua subordinação.

**Parágrafo único.** A designação formal de fiscais de programas, contratos e convênios vinculados às Secretarias Municipais é de responsabilidade dos Secretários.

**Art. 12.** A coordenação tem como principais objetivos:

- I. promover a execução dos programas de governo, convênios, acordos e contratos;
- II. acompanhar as atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas, por meio de grupos de trabalhos e calendários de reuniões regulares;
- III. acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços, adotando controle rígido de gastos;
- IV. evidenciar os resultados positivos e negativos indicando suas causas, justificando as medidas postas em prática ou a adoção de medidas que se impuserem.

**Seção III**  
**Do Controle**

**Art. 13.** O controle de ação governamental da administração deverá ser exercido em todos os órgãos sob a coordenação da Controladoria Geral, compreendendo especialmente:

- I. o controle, pela chefia competente, das normas que orientam as atividades específicas de cada unidade administrativa;
- II. o controle, guarda e conservação dos bens municipais, garantido o princípio da continuidade e mantê-los vinculados ao estrito cumprimento da destinação social do seu patrimônio;
- III. o controle dos componentes do patrimônio devem ser registrados pelos valores originais das transações com o mundo exterior, expressos a valor presente na moeda do País, que serão mantidos na avaliação das variações patrimoniais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

posteriores, inclusive quando configurarem agregações ou decomposições no interior da Entidade.

**Art. 14.** O controle das atividades da administração pública de Mário Campos deverá ser exercido em todos os níveis e em todas unidades administrativas, compreendendo:

- I. o controle da aplicação dos recursos públicos de fontes ordinárias ou vinculadas;
- II. o controle externo, exercido pela Câmara Municipal, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado, conforme definido na Constituição Federal;
- III. o Sistema de Controle Interno no Município, coordenado pela Controladoria Geral do Município no âmbito de sua própria administração,
- IV. através das seguintes formas de controle:
  - a. prévio e preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;
  - b. concomitante e sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;
  - c. subsequente e corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir-lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia, através de auditorias e inspeção *in loco*.

**§ 1º.** A Controladoria Geral utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência, operacional, patrimonial e orçamentária da Administração Municipal em todas as suas unidades, adotando os seguintes instrumentos:

- I. Certificado de Auditoria consiste em verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;
- II. Parecer de Auditoria consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado com recomendações ou conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo;
- III. Relatório de Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou ao órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Município na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório.

**§ 2º.** A certificação de auditoria se dá formalmente ou por carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprova que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**§ 3º.** Os pareceres do Controle Interno serão informativos, opinativos e orientadores, com linguagem didática, visando esclarecer os aspectos técnicos e a legislação a ser observada, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas.

**§ 4º.** Por iniciativa própria ou a pedido da autoridade competente, a Controladoria Geral poderá estabelecer programação trimestral, de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Prefeito os respectivos relatórios.

**§ 5º.** As funções de auditoria serão exercidas por profissional habilitado que dará apoio técnico à Controladoria Geral do Município.

**Seção IV**  
**Delegação de Competências**

**Art. 15.** A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

**§ 1º.** É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar, por Decreto, competências aos órgãos, unidades administrativas, dirigentes ou subordinados, para a prática de atos administrativos.

**§ 2º.** O Decreto de delegação de competência indicará com precisão o órgão ou autoridade delegada, as competências, prazo e objeto da delegação.

**CAPÍTULO III**  
**Organização Básica do Poder Executivo Municipal**

**Art. 16.** A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Mário Campos é constituída das Unidades de Assistência e Assessoramento Direto e de Atividades Específicas.

**Art. 17.** As Unidades de Assistência e Assessoramento Direto são:

**I. Gabinete do Prefeito:**

- a.** Assessoria de Gabinete;
- b.** Assessoria de Comunicação Institucional:
  - 1.** Serviços de Publicidade e Comunicação Virtual;
  - 2.** Serviços de Relações Públicas e Cerimoniais;

**II. Advocacia Geral do Município:**

- a.** Assessoria Jurídica;
- b.** Assistência Judiciária;
- c.** Programa de Defesa do Consumidor – PROCON.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**III. Controladoria Geral do Município:**

- a.** Gerência de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle;
- b.** Ouvidoria do Povo;
- c.** Coordenação de Educação Continuada.

**IV. Contabilidade Geral do Município:**

- a.** Divisão de Contabilidade Orçamentária;
- b.** Divisão de Contabilidade Patrimonial;
- c.** Divisão de Contabilidade de Custos.

**V. Departamento de Cultura, Turismo e Eventos:**

- a.** Divisão de Turismo;
- b.** Divisão de Cultura:
  - 1.** Serviço de Promoções, Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico;
  - 2.** Escola de Música;
  - 3.** Seção de Biblioteca Pública.
- c.** Divisão de Eventos.

**VI. Departamento de Agricultura:**

- a.** Divisão de Agricultura e Abastecimento
  - 1.** Serviço de Promoção, Vegetal, Animal e Extensão Rural
  - 2.** Serviço de Desenvolvimento de Meio Agrícola, Ensino e Atividades Rurais;
  - 3.** Serviço de Desenvolvimento Industrial e Agronegócio;
  - 4.** Serviço de Máquinas, Conservação e Contenção de Encostas e Barreiras;

**VII. Departamento de Transporte, Trânsito e Segurança Pública:**

- a.** Divisão de Transporte e Trânsito.
- b.** Divisão de Segurança Pública.

**VIII. Departamento de Esporte:**

- a.** Divisão de Eventos Esportivos.

**IX. Departamento de Meio Ambiente:**

- a.** Divisão de Controle, Licenciamento e Fiscalização.

**X. Departamento de Serviços e Limpeza Urbana e Rural:**

- a.** Divisão de Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;
- b.** Divisão de Serviços de Destinação Final dos Resíduos Sólidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- c.** Divisão de Serviços Públicos:
  - 1. Serviços de Redes de Iluminação Pública;
  - 2. Serviços de Manutenção de Cemitérios, Sinal/TV, Parques e Logradouros;
  - 3. Serviço de Manutenção de Pavimentação e Vias Públicas
- d.** Divisão de Planejamento
  - 1. Serviço de Planejamento Urbano.

**XI.** Departamento de Obras:

- a.** Divisão de Obras Públicas:
  - 1. Serviços de Construção de Pavimentação;
  - 2. Serviços e Produções Industriais;
  - 3. Serviços e Construções, Conservação de Estradas, Pontes e Bueiros;
  - 4. Serviços e Construção de obras públicas.

**XII.** Departamento de Controle Urbano:

- a.** Divisão de Controle Urbano:
  - 1. Serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas;
  - 2. Serviços de Fiscalização de Obras e Posturas;
  - 3. Serviços de Projetos e Especificações;
  - 4. Serviços de Controle e Medição;
- b.** Divisão de Planejamento
  - 1. Serviço de Planejamento Urbano – Obras Particulares.

**Art. 18.** As Unidades de Atividades Específicas são:

**I.** Secretaria Municipal de Administração:

- a.** Departamento de Serviços Administrativos:
  - 1. Central de Atendimento ao Cidadão – CAC;
- b.** Departamento de Gestão de Pessoas:
  - 1. Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação;
- c.** Departamento de Licitações e Contratos:
  - 1. Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros.
- d.** Departamento de Compras:
  - 1. Serviço de Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento.
- e.** Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.
- f.** Departamento de Fazenda:
  - 1. Divisão de Tesouraria;
  - 2. Divisão de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro - Apoio Jurídico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

3. Divisão de Planejamento Orçamentário;
4. Divisão de Convênios e Prestação de Contas;
5. Divisão de Projetos de Captação de Recursos;

**II. Secretaria Municipal de Educação:**

- a. Departamento de Gestão e Apoio Administrativo:
  1. Serviço de Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento;
  2. Serviço de processamento da folha de pagamento;
  3. Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo;
  4. Divisão de Alimentação Escolar;
  5. Divisão de Transporte Escolar;
- b. Departamento de Ensino:
  1. Divisão de Educação Básica;
  2. Divisão de Apoio Técnico, Didático-Pedagógico e Supervisão Escolar;
  3. Divisão de Capacitação Continuada;
  4. Divisão de Educação em Tempo Integral;
  5. Divisão de Programas e Projetos Educacionais;
  6. Seção de Tecnologia da Informação Educacional;

**III. Secretaria Municipal de Saúde**

- a. Departamento de Gestão e Apoio Administrativo:
  1. Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária do FMS – Fundo Municipal de Saúde;
  2. Divisão de Gestão do Recurso Humano;
  3. Divisão de Compras, Almoxarifado e Arquivo;
  4. Divisão de Transporte e Controle de Frota;
  5. Divisão de Bioestatística;
  6. Divisão de Controle, Avaliação, Auditoria e Processamento de Dados;
  7. Divisão de Convênios e Prestação de Contas;
- b. Departamento de Saúde:
  1. Divisão de Atenção Primária de Saúde;
  2. Estratégia de Saúde Bucal;
  3. Saúde Mental e Serviço Social;
  4. Unidades Básicas de Saúde;
  5. Estratégia de Saúde da Família;
  6. Fisioterapia;
  7. Programa dos Agentes Comunitários de Saúde;
  8. Assistência Farmacêutica e Laboratorial;
- c. Departamento de Média e Alta Complexidade:
  1. Divisão de Regulação em Saúde;
  2. Divisão de Políticas Sobre Drogas;
  3. Atenção Secundária;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- d. Departamento de Vigilância em Saúde:**
  - 1. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
  - 2. Divisão de Vigilância Sanitária;
  - 3. Divisão de Controle de Zoonoses;
  - 4. Divisão de Saúde do Trabalhador;

**IV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**

- a. Departamento de Proteção Social Básica:**
  - 1. Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família - PAIF;
  - 2. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
  - 3. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para pessoas com Deficiência e Idosos;
- b. Departamento de Proteção Social Especial de Media Complexidade:**
  - 1. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;
  - 2. Serviço Especializado em Abordagem Social;
  - 3. Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços a Comunidade (PSC);
  - 4. Serviço de Proteção Social para Pessoas em Situação de Rua;
- c. Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:**
  - 1. Serviço de Acolhimento Institucional;
  - 2. Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
  - 3. Serviço de Proteção em Situação de Calamidades Pública e Emergenciais;
- d. Departamento de Proteção e Promoção Social:**
  - 1. Serviço de Apoio aos Programas de Transferência de Renda;
  - 2. Benefícios Eventuais;
- e. Departamento de Proteção a Criança e ao Adolescente:**
  - 1. Conselho Tutelar;
- f. Departamento de Gestão Social**
  - 1. Serviço de Vigilância Socioassistencial: Monitoramento e Avaliação;
  - 2. Serviço do Controle Social
- g. Departamento de Habitação:**
  - 1. Serviço de Habitação de Interesse Social;
- h. Departamento de Inclusão Social Integrada:**
  - 1. Serviço de Projetos e Programas
- i. Departamento de Trabalho, Emprego e Renda:**
  - 1. Serviço de Inclusão Produtiva;
  - 2. Serviços de Qualificação Profissional;



j. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC

## **CAPÍTULO IV** **Unidades de Assistência e Assessoramento Direto**

### **Seção I** **Gabinete do Prefeito**

**Art. 19.** O Gabinete do Prefeito é a Unidade Administrativa de assistência ao Chefe do Executivo Municipal e tem por finalidade a coordenação política, social e administrativa.

**Art. 20.** Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais, respeitadas as competências dos demais órgãos.

### **Subseção I** **Assessoria de Gabinete**

**Art. 21.** O Gabinete do Prefeito contará com Assessoria de Gabinete composta por profissionais conforme dispuser o Plano de Cargos e Vencimentos ou Assessoria contratada para fim específico.

**Art. 22.** A assessoria do Gabinete desempenhará as seguintes funções:

- I. organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II. prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem de assuntos pertinentes ao Gabinete do Prefeito;
- III. receber correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento, abrir e responder somente quando autorizado;
- IV. preparar o expediente para despacho do Prefeito ou em seu nome atender às demandas políticas administrativas;
- V. responsabilizar-se pelo arquivamento de atos administrativos e legislativos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito, bem como revisar arquivos eletrônicos e documentos recebidos via eletronicamente;
- VI. prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- VII. promover a representação política e social do Prefeito quando autorizado;
- VIII. cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se com a Assessoria de Comunicação Institucional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- IX.** processar o estudo e propor soluções de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito ou anunciado na imprensa ou internet;
- X.** coordenar, executar e acompanhar ações de representação política do Governo;
- XI.** coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal e demais órgãos oficiais;
- XII.** coordenar as medidas que visem o cumprimento de prazos e pronunciamento, parecer e informação do Poder Executivo;
- XIII.** orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Prefeito;
- XIV.** encaminhar projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- XV.** orientar e coordenar todos os atos oficiais que, por força legal, tenham que ser publicados, cuidando que surtam os efeitos jurídicos pretendidos;
- XVI.** auxiliar o Prefeito no relacionamento político administrativo com a Câmara Municipal e Conselhos Municipais;
- XVII.** assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
- XVIII.** assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Chefe do Executivo para publicação nos órgãos de imprensa;
- XIX.** registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Chefe do Executivo;
- XX.** elaborar documentários fotográficos e audiovisuais de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;

**Art. 23.** A assessoria do Gabinete atenderá diretamente ao Chefe do Executivo Municipal em todas as tarefas inerentes ao Gabinete.

**Art. 24.** Os serviços de publicidade e campanhas publicitárias serão coordenados e aprovados preliminarmente pela Assessoria do Gabinete.

**Subseção II**  
**Assessoria de Comunicação Institucional**

**Art. 25.** A Assessoria de Comunicação Institucional agirá em conjunto com os demais órgãos da municipalidade gerenciando as informações de sua competência, exercendo as seguintes atribuições:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- I. coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social do município em harmonia com os demais órgãos de comunicação institucional;
- II. coordenar as atividades de publicidade e divulgação por qualquer meio de comunicação a fim de informar a população das atividades do poder público municipal;
- III. promover a marca do Município e fazê-la constar em prédios públicos, bens municipais, eventos e documentos oficiais;
- IV. coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social;
- V. coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Administração Municipal;
- VI. promover atividades de comunicação interna da Prefeitura;
- VII. manter-se articulada com os órgãos e entidades da Administração para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da municipalidade;
- VIII. elaborar o órgão informativo das atividades e ações do Município;
- IX. coletar e divulgar, no âmbito do município, notícias, informações e comentários divulgados na imprensa, referentes à Administração;
- X. incumbir-se do relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;
- XI. manter as autoridades informadas sobre notícias ou eventos veiculados pela imprensa local, estadual e nacional, que interessem ao Município;
- XII. acompanhar e prestar apoio ao Prefeito no cumprimento de atividades externas;
- XIII. propor normas para a assinatura de jornais, revistas e periódicos.

**Subseção III**  
**Serviços de Publicidade e Comunicação Virtual**

**Art. 26.** Sob a coordenação da Assessoria de Comunicação Institucional, os serviços de publicidade e comunicação virtual, deverão observar o disposto na legislação em vigor e desempenhar as seguintes funções:

- I. elaborar roteiros e dirigir vídeos institucionais e campanhas para TV, website, rádio, contendo dados e informações do Município;
- II. planejar campanhas e criar peças publicitárias contendo material inerentes às atividades de interesse público local;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- III. apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão do Chefe do Poder Executivo sobre estratégia e política de relações públicas, política de divulgação institucional permitida em lei;
- IV. organizar e realizar atos públicos como reuniões, congressos, conferências, seminários e encontros, fazendo destacar a marca do Município;
- V. organizar e realizar eventos especiais, como inaugurações, comemorações, visitas e outros;
- VI. divulgar os trabalhos das Secretarias Municipais e outros órgãos junto às comunidades;
- VII. realizar outras tarefas relativas à publicidade determinadas pelo Chefe do Executivo;
- VIII. verificar a regular implantação e execução dos serviços e disponibilização de informações no sítio oficial, conforme legislação aplicável;
- IX. coordenar as tarefas de assistência aos hardwares e softwares necessários para garantir acesso de qualidade e segurança aos informes e dados de comunicação;
- X. manter atualizado e protegido os bancos de dados, efetuando backup periodicamente e protocolo juntado à Controladoria Geral do Município;
- XI. criar mecanismo e softwares para manter atualizado e disponível em meio eletrônico a legislação municipal no sítio oficial do Município;
- XII. inspecionar a utilização e analisar os sistemas, propor remodelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com o material divulgado na Internet;
- XIII. definir sistemas de acesso às bases de dados disponíveis nos meios eletrônicos e na Internet;
- XIV. instalar, configurar e administrar os sítios da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos de acesso e uso dos meios eletrônicos disponíveis.

**Art. 27.** O Poder Executivo manterá a edição regular de “informes publicitários”, para assegurar a regular publicidade das ações do Governo Municipal.

**Art. 28.** O órgão responsável pela publicidade oficial do Município de Mário Campos é a Assessoria de Comunicação Institucional, devendo fazer constar expressamente nos informativos publicados em forma de expediente:

- I. nome do Prefeito e demais autoridades responsáveis;
- II. nome do profissional responsável pela coordenação e elaboração;



- III. nome do redator;
- IV. nome do fotógrafo ou fonte das fotos ilustrativas;
- V. colaboradores diretos e indiretos;
- VI. nome do responsável pelo projeto gráfico e diagramação;
- VII. identificação da pessoa jurídica responsável pela impressão;
- VIII. número de tiragem.

**Art. 29.** Os “informes publicitários” de que trata o artigo anterior, deverá ter como finalidade:

- I. ser o órgão oficial de imprensa da Prefeitura Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal;
- II. ser órgão de publicidade e de divulgação das atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- III. desenvolver campanhas e atividades de mobilização política e social;
- IV. ser órgão de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Administração Municipal;
- V. tornar público as atividades e ações do Poder Público Municipal;
- VI. coletar e divulgar, notícias, informações e comentários divulgados na imprensa, referentes à Administração Pública local;
- VII. noticiar em parceria com outros meios de comunicação, as notícias de interesse público em geral.

#### **Subseção IV** **Serviços de Relações Públicas e Cerimoniais**

**Art. 30.** Sob a coordenação da Assessoria de Comunicação Institucional, os Serviços de Relações Públicas e Cerimonial executarão as seguintes funções:

- I. desenvolver canal de comunicação com as entidades locais;
- II. participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Executivo Municipal, criando e inovando com faixas, cartazes e outros meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade;
- III. participar de encontros políticos entre os membros da Administração Municipal e as comunidades de bairros e representantes de instituições;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- IV.** organizar simpósios, conferências, seminários e afins no intuito de integrar a comunidade com a Administração Municipal;
- V.** desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativos, cartilhas, folders, cartazes para que os alunos conheçam a função da Administração Municipal;
- VI.** cuidar da imagem do Poder Executivo Municipal, zelando pela sua fiel representatividade institucional;
- VII.** coordenar e organizar, em parceria com demais órgãos da Administração, os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento;
- VIII.** incumbir-se das tarefas protocolares e responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pelo Município, fazendo o devido registro;
- IX.** solicitar a compra por meio de licitação de bens e serviços destinados ao suprimento de estoques para eventos e cerimoniais oficiais.

**Parágrafo único.** As demais normas de cerimonial público no âmbito do Município serão regulamentadas por ato do Chefe do Executivo Municipal.

**Seção II**  
**Advocacia Geral do Município**

**Art. 31.** A Advocacia Geral do Município tem como finalidade assessorar e orientar o Chefe do Executivo e as unidades administrativas da Prefeitura em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe, especialmente:

- I.** atuar em favor do município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;
- II.** coordenar o corpo jurídico do Município, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos;
- III.** prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos e administrativos, quando houver despacho formal;
- IV.** representar o Município nas representações em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;
- V.** promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- VI.** promover a cobrança judicial dos créditos do Município, nos termos da legislação aplicável;
- VII.** organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- VIII.** apresentar à Contabilidade Geral do Município até 30 de julho de cada exercício, a relação nominal e em ordem de apresentação dos precatórios a serem incluídos na proposta orçamentária anual do Município e lançados no Balanço Patrimonial;
- IX.** assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e recebimento de imóveis pelo Município;
- X.** manter controle da tramitação dos processos judiciais em que o Município seja parte;
- XI.** providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso.
- XII.** encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal e encaminhamento dos livros de registros à Controladoria Geral do Município.

**Subseção I**  
**Assessoria Jurídica**

**Art. 32.** Sob a coordenação da Advocacia Geral do Município do Município do Município do Município, a Assessoria Jurídica desempenhará as seguintes funções:

- I.** assessorar na redação de projetos de leis, decretos, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros atos oficiais expedidos pelo Município;
- II.** emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, procurador geral, secretários, controlador e pelos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- III.** elaborar minutas de peças que envolvam matéria jurídica;
- IV.** emitir pareceres em processos administrativos de licitação, sindicância, disciplinar ou concessão de benefício a servidores;
- V.** atestar projetos de leis, decretos e demais atos de caráter normativo;
- VI.** orientar a realização de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, disciplinares ou tributários;
- VII.** efetuar, quando solicitada, a digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- VIII.** acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa;
- IX.** coordenar a digitação e consolidação da legislação municipal, fazendo constar cópia em sites oficiais do Município;
- X.** subsidiar e apoiar juridicamente as demais unidades administrativas da Prefeitura.

**Art. 33.** A Assessoria Jurídica poderá contar com estagiários para exercer as funções de apoio, recrutados através de Convênios com as Faculdades de Direito da região, remunerados mediante ajuda de custo a ser definida em lei específica ou no estatuto dos Servidores municipais.

**Parágrafo único.** O número de vagas de estagiários e as áreas de atuações e demais regras serão estabelecidas em lei em conformidade com a Lei Federal nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, e as normas complementares.

**Subseção II**  
**Assistência Judiciária**

**Art. 34.** A Assessoria Judiciária é um órgão subordinado diretamente à Advocacia Geral do Município, tendo como âmbito de ação o assessoramento às pessoas necessitadas desprovidas de informações nas questões jurídicas.

**Parágrafo único.** A estrutura e a forma de atuação da Assistência Judiciária serão definidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Subseção III**  
**Programa de Defesa do Consumidor - PROCON**

**Art. 35.** O Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON será regulamentado através de Lei Municipal específica.

**Parágrafo único.** A Lei Municipal estabelecerá a organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC, nos termos da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

**Seção III**  
**Controladoria Geral do Município**

**Art. 36.** A fiscalização dos atos da administração municipal será exercida pelo Sistema de Controle Interno conjugado com o disposto nos artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal.

**Art. 37.** O Sistema de Controle Interno do Município integra todas as unidades administrativas, zelando pelo cumprimento das normas de controle e estabelecendo procedimentos e rotinas por meio de Instruções Normativas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 38.** A Controladoria Geral do Município possui independência funcional para o desempenho de suas atribuições de controle, auditoria e fiscalização em todos os órgãos e unidades administrativas do Município e quando julgar necessário notificará ao Chefe do Executivo ou agente responsável sobre o resultado das suas respectivas atividades, e indicando as providências que devem ser tomadas.

**Art. 39.** A coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno será exercida pelo Controlador Geral do Município, como, com auxílio dos agentes de Controle Interno de cada unidade.

**Art. 40.** A Controladoria Geral do Município é a responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo poder público municipal, competindo-lhe, especialmente:

- I. propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- II. elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de resultados utilizando metodologia de auditoria, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria através de profissional habilitado;
- III. inteirar-se das inovações legais relativas à fiscalização e atuação das unidades administrativas;
- IV. emitir posicionamento sobre a avaliação da gestão administrativa das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional, propondo medidas corretivas quando cabíveis;
- V. oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação da Administração Municipal;
- VI. oferecer suporte quando solicitado pelo Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas;
- VII. exercer funções fiscalizatórias sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- VIII. salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Município;
- IX. prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito e propor sua regularização, apontando medidas a serem adotadas;
- X. precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais emitidos pelas unidades de atividades específicas;
- XI. assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- XII.** estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos de rotinas através de Instruções Normativas;
- XIII.** garantir que as transações sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, moralidade, legitimidade e transparência;
- XIV.** verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;
- XV.** promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;
- XVI.** solicitar a revisão e consolidação da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
- XVII.** assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente, conforme normas específicas publicadas pelos órgãos técnicos;
- XVIII.** coordenar e supervisionar a digitalização de documentos públicos conforme regulamento próprio.

**§ 1º.** Nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, o arquivamento e guarda dos dados e dos documentos destinados à fiscalização dos órgãos externos e o acesso às informações públicas pelo cidadão são de competência da Controladoria Geral do Município.

**§ 2º.** Os documentos que comprovam as despesas, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Executivo, ficarão à disposição do Tribunal de Contas sob a guarda e a responsabilidade da Controladoria Geral do Município.

**§ 3º.** Para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, a Controladoria Geral do Município manterá ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de registros, vedada a retirada de qualquer documento original da sede da Prefeitura, sem autorização expressa do Controlador Geral.

**Art. 41.** A Controladoria Geral do Município garantirá o cumprimento da Legislação que dispõe sobre o Portal da Transparência e acesso à informação pública.

**Parágrafo único.** Por meio de ato próprio, o Chefe do Executivo regulamentará o acesso à informação pública disposto na Lei Federal nº. 9.755, de 16 de novembro de 1998, Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Subseção I**  
**Gerência de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 42.** A Controladoria Geral do Município é o órgão de auditoria e controle de gestão da ação governamental, competindo-lhe, especialmente:

- I. executar, por iniciativa própria ou a pedido do Chefe do Executivo, Câmara Municipal, Tribunal de Contas e do Ministério Público, auditoria contábil, patrimonial e orçamentária, apresentando relatório circunstanciado ao órgão requerente;
- II. avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- III. verificar o cumprimento de normas e procedimentos adotados pela Controladoria Geral do Município;
- IV. propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial;
- V. contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público;
- VI. desenvolver ações de inspeção e auditoria, objetivando verificar a exaustão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII. orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, operacional e patrimonial, participando efetivamente em todos os processos;
- VIII. participar com direito de voz nos procedimentos licitatórios e de sindicância, manifestando expressamente quando solicitado ou não;
- IX. preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

**Subseção II**  
**Ouvidoria do Povo**

**Art. 43.** A Ouvidoria do Povo será regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

**Art. 44.** Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato poderão denunciar perante a Ouvidoria do Povo, irregularidade ou ilegalidade de atos praticados por agentes públicos e terá como diretrizes:

- I. promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais ou por concessionários, permissionários e prestadores de serviços à municipalidade;
- II. efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações de governo e irregularidades que sejam



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- praticadas por servidores municipais e prestadores de serviços à municipalidade;
- III. propor e promover investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal, dando ciência à Controladoria Geral do Município e às autoridades competentes;
  - IV. propor abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar;
  - V. auxiliar a Procuradoria e Assessoria Jurídica na condução de processos administrativos internos.

**Seção IV**  
**Contabilidade Geral do Município**

**Art. 45.** A Contabilidade Geral do Município integrará permanentemente a estrutura administrativa da Prefeitura com o objetivo de aprimorar e implantar os procedimentos contábeis exigíveis pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público, conforme notas técnicas públicas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC.

**Art. 46.** A Contabilidade Geral do Município possuirá independência funcional e recursos orçamentários e financeiros para cumprir com sua função de órgão geral de consolidação contábil no âmbito municipal.

**Art. 47.** A Contabilidade Geral do Município compreende os seguintes ramos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

- I. Contabilidade Orçamentária;
- II. Contabilidade Patrimonial;
- III. Contabilidade de Custos.

**Art. 48.** A Contabilidade Geral do Município é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle de bens, dos custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas municipais, classificação da despesa, movimentação financeira e a geração de informações contábeis para atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial:

- I. propor procedimentos de controle orçamentário e patrimonial no registro de atos e fatos contábeis, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o Patrimônio Público;
- II. planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- III. atuar na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos atinentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos de governo;
- IV. cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam sobre a geração e classificação da despesa pública;
- V. subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- VI. proceder o registro contábil das receitas pelo regime de competência;
- VII. promover o aprimoramento e a atualização permanente das normas contábeis adotadas pelo Município;
- VIII. acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Município, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;
- IX. promover os registros da Contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais normas;
- X. conduzir, promover, examinar e registrar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;
- XI. registrar a execução da dívida pública municipal mediante informação formal da Advocacia Geral do Município.
- XII. registrar por meio de lançamento contábeis os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município;
- XIII. solicitar a capacitação e atualização permanente das equipes envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;
- XIV. garantir o cumprimento da transparência dos atos contábeis e priorizar a participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento;
- XV. coordenar e participar de reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos e bairros do Município;
- XVI. autorizar emissão de empenho via sistema integrado.

**Subseção I**  
**Contabilidade Orçamentária**

**Art. 49.** A Contabilidade Orçamentária envolve a formalização e consolidação do PPA, LDO, LOA de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

estrutura organizacional do órgão, acompanhamento da execução orçamentária, fluxo de caixa, cumprimento das metas fiscais e prestação de contas, e ainda:

- I.** registrar por contas de resultado as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
- II.** impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;
- III.** acompanhar e fazer cumprir, no âmbito do Município, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP, Instruções Normativas do Tribunal de Contas e da Controladoria Geral do Município;
- IV.** promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes registrando em livros próprios devidamente consolidados;
- V.** promover e acompanhar a elaboração de balancetes e demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais do Município;
- VI.** acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, relatórios e outras demonstrações contábeis;
- VII.** manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;
- VIII.** manter a guarda dos documentos contábeis, encaminhando cópia, para fins de fiscalização, à Controladoria Geral do Município, até o último dia do mês subsequente ao do mês encerrado;
- IX.** classificar, registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;
- X.** classificar, registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;
- XI.** promover a inscrição dos restos a pagar nos limites e condições definidas pela Legislação própria;
- XII.** fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;
- XIII.** elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização, protocolando cópia na Controladoria Geral e utilizando as notas explicativas para elucidar os dados contabilizados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- XIV.** orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;
- XV.** elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos, as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;
- XVI.** analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- XVII.** examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;
- XVIII.**  
expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas aos processos orçamentários do Município;
- XIX.** orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas orçamentárias setoriais.

**Subseção II**  
**Contabilidade Patrimonial**

**Art. 50.** A Contabilidade Patrimonial tem como função os registros dos lançamentos de créditos tributários, evidenciação, identificação e classificação do Patrimônio Público, demonstrando o valor de:

- I.** depreciação;
- II.** exaustão;
- III.** amortização;
- IV.** *impairment*;
- V.** baixa;
- VI.** provisões;
- VII.** execução fiscal;
- VIII.** outras demonstrações exigíveis.

**Subseção III**  
**Contabilidade de Custos**

**Art. 51.** A Contabilidade de Custos tem como finalidade o registro dos custos dos serviços públicos e bens produzidos, mediante controle específico de:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- I. estoques;
- II. fixação de valores para os estoques;
- III. da eficiência de diferentes processos;
- IV. procedimentos específicos de cada unidade administrativa;
- V. perdas, desperdícios e extravios;
- VI. custo da ociosidade e ineficiente dos processos de produção de bens;
- VII. outros métodos normatizados no âmbito da Administração Pública.

**Subseção IV**  
**Apoio Técnico**

**Art. 52.** A Contabilidade Geral do Município contará com apoio de assessoria técnica Contábil e Jurídica para orientar e assessorar nas questões complexas, quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

**Subseção V**  
**Fundos Municipais**

**Art. 53.** As Secretarias, demais Unidades Administrativas e os Fundos Municipais que possuírem ordenadores de despesas possuirão serviços contábeis em suas dependências com emissão autorização de empenhos, processamento de folha de pagamento e registros isolados, sendo remetidos à Contabilidade Geral do Município para consolidação nos termos do § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

**Subseção VI**  
**Estagiários**

**Art. 54.** A Contabilidade Geral do Município poderá contar com estagiários para exercer as funções de apoio, nos termos da legislação específica.

**Seção V**  
**Departamento de Cultura, Turismo e Eventos**

**Art. 55.** Ao Departamento de Cultura, Turismo e Eventos, através de suas unidades descentralizadas, cabe elaborar e propor a política municipal nas suas áreas de atuação, e ainda:

- I. promover a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando o desenvolvimento cultural e turístico do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- II. acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Administração, no que diz respeito à elaboração de estudos e projetos nas áreas afins;
- III. articular-se com os organismos que atuam na área de cultura e turismo, com a finalidade de garantir a execução da política de preservação dos acervos municipais e promover festas tradicionais, valorizando as raízes e a cultura local.

**Subseção I**  
**Divisão de Turismo**

**Art. 56.** Compete à Divisão de Turismo, programar as ações que visem divulgar e reforçar o turismo no âmbito municipal e regional, proporcionando apoio para a realização de:

- I. festivais de músicas, gastronomia, cultura e costumes;
- II. festa tradicional local;
- III. incentivo ao circuitos turísticos local;
- IV. festas culturais e folclóricas.
- V. efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- VI. efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- VII. propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- VIII. propor medidas visando o aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços do Município;
- IX. articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão de obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.

**Subseção II**  
**Divisão de Cultura**

**Art. 57.** Compete à Divisão de Cultura administrar os estabelecimentos culturais mantidos pelo Município, e ainda:

- I. elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
- II. elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;



- III. gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico, administrar museu e escola de música.

### **Divisão I**

#### **Serviço de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico**

**Art. 58.** O Serviço de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico é a unidade administrativa vinculada à Divisão de Cultura, competindo-lhe:

- I. planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- II. coordenar e controlar museu no intuito de manter conservado a história do Município;
- III. planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no Município;
- IV. planejar, executar e coordenar as festividades e eventos promovidos e apoiados pela municipalidade;
- V. promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;
- VI. promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
- VII. propor e fazer cumprir o calendário de eventos culturais do Município mediante regulamento próprio;
- VIII. valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
- IX. promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;
- X. supervisionar a administração da Escola de Música;
- XI. elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
- XII. propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do Município;
- XIII. inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;
- XIV. zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;
- XV. promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- XVI.** articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico;
- XVII.** manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do Município;
- XVIII.** promover e/ou participar de atividades de educação patrimonial em cooperação com escolas;
- XIX.** incentivar a divulgação e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;
- XX.** reunir, classificar e catalogar, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse cultural (*clipping*).

**Divisão II**  
**Escola de Música**

**Art. 59.** A Escola Municipal de Música será regulamentada por ato próprio e deverá promover a vivência de valores intrínsecos a um estabelecimento de ensino artístico e garantir o direito à participação e à intervenção de toda a comunidade educativa.

**Art. 60.** O regulamento da Escola de Música contemplará todos os membros da comunidade escolar, desde que se encontrem na escola e cumpram com as normas estabelecidas pela sua direção.

**Parágrafo único.** O regulamento mencionado no caput deste artigo deverá definir:

- I.** o horário de atendimento ao público por parte dos Serviços Administrativos;
- II.** período das aulas, bem como pessoal de apoio;
- III.** organização do coral da cidade;
- IV.** regras para a utilização dos equipamentos e instrumentos disponíveis para o apoio às aulas;
- V.** outras regras que garantam o funcionamento e a proteção ao patrimônio municipal.

**Divisão III**  
**Biblioteca Pública**

**Art. 61.** Sob a coordenação Do Departamento de Cultura e Turismo, compete à Seção de Biblioteca Pública, elaborar o plano de ação, bem como acompanhar o funcionamento desta unidade administrativa, executando as seguintes atribuições:

- I.** administrar o uso do acervo da Biblioteca Pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- II.** promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;
- III.** estabelecer normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamentos em geral;
- IV.** articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de obras;
- V.** manter serviço permanente de incentivo à leitura e acompanhamento de pesquisa;
- VI.** promover ou participar de atividades em cooperação com escolas;
- VII.** incentivar a leitura e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;
- VIII.** manter organizados os fichários, arquivos, estantes e equipamentos de atendimento ao usuário;
- IX.** reunir, classificar e catalogar livros, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse geral;
- X.** definir indenizações a serem pagas pelos usuários nos casos de danos, perdas e extravio de livros e outros objetos da Biblioteca;
- XI.** controlar e informar as baixas de livros por doações a outras instituições, livros danificados ou desaparecidos;
- XII.** realizar o inventário anual do acervo e dos bens patrimoniais da Biblioteca, em articulação com a Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, nos termos das NBCASP e regulamento próprio;
- XIII.** executar acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros voltados para as atividades culturais e artísticas e o fomento da biblioteca do Município;
- XIV.** promover e realizar campanhas de incentivo à leitura;
- XV.** manter em bom estado de conservação toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- XVI.** orientar o usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
- XVII.** realizar as atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;

**Art. 62.** A Biblioteca Pública será regulamentada por ato próprio, definindo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- I. o horário de atendimento ao público por parte dos Serviços Administrativos;
- II. regras para a utilização e empréstimo do acervo bibliográfico;
- III. outras regras que garantam o funcionamento e a proteção ao patrimônio municipal.

**Subseção III**  
**Divisão de Eventos**

**Art. 63.** A Divisão de Eventos é a unidade administrativa responsável pelo desenvolvimento das seguintes funções:

- I. planejar, coordenar e executar política de eventos do município;
- II. promover e incentivar a realização de festividades de interesse do município, tais como: Festa da Alface, aniversário da cidade, eventos folclóricos, natal e outros.

**Seção VI**  
**Departamento de Agricultura**

**Subseção I**  
**Divisão de Agricultura e Abastecimento**

**Art. 64.** A Divisão de Agricultura e Abastecimento compete:

- I. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- II. dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- III. articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
- IV. articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
- V. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- VI. incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- VII. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- VIII.** executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;
- IX.** estimular a organização de cooperativas no Município;
- X.** coordenar e implantar programas de abastecimento;
- XI.** estimular, coordenar e implantar programas de irrigação;
- XII.** estimular, coordenar e implantar programas de produção hortifruticultura;
- XIII.** estimular, coordenar e implantar programas de aquisição de sementes de qualidade;
- XIV.** estimular, coordenar e implantar programas de saúde animal;
- XV.** exercer outras atividades correlatas.

**Art. 65.** Ao Serviço de Promoção, Vegetal, Animal e Extensão Rural compete:

- I.** elaborar políticas de incentivos ao desenvolvimento da produção hortifrutigranjeira, da pecuária e extensão rural, tais como cursos, palestras e outros;
- II.** estimular coordenar e implantar programas, planos e projetos ligados a extensão rural no município;
- III.** promover pesquisas e estudos relativos a oportunidade de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos ligados às atividades rurais;
- IV.** estudar a implantação de um parque de exposições agropecuária no município;
- V.** incentivar a implantação de novos empreendimentos ligados às atividades rurais no município;
- VI.** exercer outras atividades correlatas.

**Art. 66.** O Serviço de Desenvolvimento de Meio Agrícola, Ensino e Iniciação de Atividades Rurais está diretamente vinculada a Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável, competindo-lhe:

- I.** implantar e manter os viveiros objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- II. organizar e manter feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores através de programas exclusivos;
- III. assistir aos proprietários no combate às pragas e doenças das lavouras, bem como das espécies vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;
- IV. promover medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo *e/ou* cooperativismo no Município, em articulação com outros órgãos estaduais, federais e da iniciativa privada;
- V. orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- VI. elaborar de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- VII. acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Administração, no que diz respeito à produção agrícola, urbana e rural;
- VIII. orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor ao produto e aos processos de comercialização para o setor agrícola;
- IX. cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais, sobre os produtos alimentícios de origem vegetal;
- X. subsidiar a área competente com informações necessárias para celebração de convênios com vistas a orientar e prestar serviços de assistência técnica aos agricultores familiares e beneficiários em projetos de assentamento em reforma agrária.

**Art. 67.** O Serviço de Desenvolvimento Industrial e Agronegócio está diretamente vinculado ao Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável, competindo-lhe:

- I. promover e divulgar as oportunidades oferecidas pelo Município no mercado interno e externo;
- II. organizar e incentivar, em todos os níveis, a cadeia produtiva agroindustrial do Município, desde o planejamento e elaboração de projetos até a colocação em funcionamento, utilizando todas as possibilidades institucionais federais e estaduais;
- III. planejar o desenvolvimento das atividades econômicas do Município, estabelecendo as políticas e diretrizes de fomento, visando a integração dos diversos setores produtivos, seu crescimento, modernização e inserção no contexto socioeconômico do Município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 68.** O Serviço de Máquinas, Tratores Agrícolas, Conservação e Contenção de Encostas e Barreiras está diretamente vinculado ao Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável, competindo-lhe:

- I. controlar a execução dos contratos de manutenção de máquinas sob sua responsabilidade;
- II. organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas sob sua responsabilidade;
- III. fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais;
- IV. proceder à revisão e manutenção de compactadores, tratores e demais máquinas pesadas sob sua responsabilidade;
- V. coordenar, executar programas e projetos de conservação e contenção de encostas e barreiras;
- VI. detectar situação de risco de áreas degradadas em conjunto com os órgãos responsáveis.

**Seção VII**  
**Departamento de Transporte, Trânsito e Segurança Pública**

**Subseção I**  
**Divisão de Transporte e Trânsito**

**Art. 69.** A Divisão de Transporte e Trânsito tem como atribuições gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal, sendo ainda suas atribuições:

- I. promover o planejamento e a implantação do sistema viário, de transporte e trânsito no Município;
- II. supervisionar a administração de terminais rodoviários.

**Subseção II**  
**Divisão de Segurança Pública**

**Art. 70.** Compete a Divisão de Segurança Pública:

- I. Propor projetos, medidas e atividades que visem à segurança do cidadão de Mário Campos
- II. Desenvolver campanhas que busquem a queda da violência e da criminalidade no município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- III. Estabelecer medidas de participação da administração pública municipal na segurança pública do município;
- IV. Estabelecer políticas estratégicas de segurança pública, integradas e articuladas entre todos os órgãos que compõe, visando a cooperação mútua para a prevenção e repressão eficaz ao crime em todo o território municipal, com a participação da sociedade;
- V. Sugerir a adoção de políticas públicas, inclusive educativas, que possam refletir de forma positiva na prevenção da violência, envolvendo ações de órgãos governamentais e não governamentais;
- VI. Promover a integração das forças policiais em atividades específicas de interesse comum;
- VII. Articular-se, de forma que se torne mais ágil e eficaz, a comunicação entre órgãos que tratam de segurança pública;
- VIII. Promover a articulação dos órgãos responsáveis diretamente pela segurança pública com a área social do governo municipal visando o combate a violência e a promoção da segurança pública de forma integrada;
- IX. Contribuir para a integração e harmonização dos órgãos de justiça criminal e da segurança pública na execução de diagnóstico, planejamento, implementação, e monitoração de políticas de segurança pública, através de diretrizes específicas;
- X. Incentivar programas de prevenção e repressão qualificada da criminalidade;
- XI. Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- XII. Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- XIII. atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- XIV. Elaborar e implementar o Plano de Segurança Pública.

**Seção VIII**  
**Departamento Esporte**

**Art. 71.** O Departamento de Esporte é responsável pelo planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações destinadas ao apoio às políticas esportivas do município.

**Art. 72.** Ao Departamento de Esportes cabe as atribuições de:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- I. promover a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando o desenvolvimento esportivo do Município;
- II. acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Administração, no que diz respeito à elaboração de estudos e projetos nas áreas afins;
- III. 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;
- IV. executar programas e atividades sociais básicas e especiais à juventude, com políticas públicas assistenciais de forma mais consciente, por motivos emergenciais;
- V. apoiar a juventude, a adolescência e os deficientes, a melhor idade visando a integração na sociedade.

**Subseção I**  
**Divisão de Eventos Esportivos**

**Art. 73.** A Divisão de Eventos Esportivos é responsável pelo desenvolvimento das seguintes funções:

- I. elaborar e propor as políticas municipais de esporte coletivo e lazer;
- II. administrar o uso dos locais públicos de prática de esporte e lazer;
- III. elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;
- IV. manter cursos na área de esportes como judô, natação, voleibol, handebol, basquetebol, futebol de salão, capoeira, entre outros;
- V. zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos;
- VI. promover a realização de exames médicos para a avaliação das condições físicas para a prática de esportes, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;
- VIII. incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;
- IX. incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- X.** administrar as áreas e equipamentos esportivos sob responsabilidade da Municipalidade;
- XI.** promover o lazer como atividade de interação social, estendendo-os a todas as faixas etárias;
- XII.** prestar apoio técnico às atividades esportivas promovidas nas demais unidades administrativas.
- XIII.** 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;
- XIV.** promover, incentivar e orientar a prática de esporte;
- XV.** fomentar práticas desportivas formais e não formais, incentivando o lazer, como forma de promoção social;
- XVI.** 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.

**Seção IX**  
**Departamento de Meio Ambiente**

**Art. 74.** O Departamento de Meio Ambiente é uma unidade administrativa responsável pelo desenvolvimento das seguintes funções:

- I.** fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
- II.** operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;
- III.** desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária no município;
- IV.** levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- V.** estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- VI.** acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;
- VII.** compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- VIII.** sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;
- IX.** elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários;
- X.** desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia.
- XI.** criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e em especial, atender ao pequeno produtor;
- XII.** coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;
- XIII.** coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
- XIV.** coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais Secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;
- XV.** coordenar a elaboração e implementação da política ambiental, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;
- XVI.** prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – CODEMA;
- XVII.** normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- XVIII.** controlar, monitorar e avaliar os recursos naturais do Município;
- XIX.** realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente, no âmbito de sua competência;
- XX.** manifestar-se sobre estudos e pareceres técnicos a respeito das questões de interesse ambiental para a população do Município;
- XXI.** articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, internacionais e organizações não governamentais - ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- XXII.** apoiar projetos de iniciativa privada ou de sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;
- XXIII.** fixar as diretrizes ambientais básicas para a elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano;
- XXIV.** atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais degradados;
- XXV.** elaborar projetos ambientais, de arborização e paisagísticos;
- XXVI.** manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população;
- XXVII.** promover e apoiar a educação ambiental;
- XXVIII.** propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;
- XXIX.** recomendar ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;
- XXX.** dar apoio técnico e administrativo ao CODEMA;
- XXXI.** fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;
- XXXII.** atuar, em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;
- XXXIII.** elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;
- XXXIV.** garantir a manutenção das condições ambientais nas unidades de conservação e fragmentos florestais urbanos, sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes.

**Subseção I**

**Divisão de Controle, Licenciamento e Fiscalização**

**Art. 75.** Compete a Divisão de Controle, Licenciamento e Fiscalização:

- I.** fiscalizar o cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;
- II.** fiscalizar a aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;
- III.** realizar vistorias e fiscalizações em prol da defesa e proteção do meio ambiente, responsabilizando-se pela emissão de licença ambiental;



**IV.** coibir as agressões ao meio ambiente, mediante enquadramento da infração cometida na legislação própria.

**Seção X**  
**Departamento de Serviços Urbanos e Rurais**

**Art. 76.** O Departamento de Serviços Urbanos e Rurais é responsável para coordenar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e destinação final dos resíduos sólidos, promovendo ações de educação, enfocando as relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania.

**Subseção I**  
**Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo**

**Art. 77.** Aos Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo, compete o exercício das seguintes funções:

- I. estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana e rural;
- II. promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras e áreas de lazer;
- III. promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, o transporte e destinação final;
- IV. regular a coleta seletiva de lixo, propondo medidas eficientes e eficazes na deposição e armazenamento até destinação final;
- V. promover e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano, conforme legislação municipal;
- VI. fiscalizar e gerenciar os contratos de limpeza pública com empresas terceirizadas, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
- VII. garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva tarifação e arrecadação;
- VIII. promover a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, o transporte e destinação final;
- IX. promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza pública;
- X. planejar e controlar a distribuição de serviços às empreiteiras contratadas para realizar os serviços de limpeza, coleta e transporte de resíduos sólidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- XI.** fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana e rural sob a responsabilidade de empreiteiras, aplicando-lhes as penalidades previstas no respectivo contrato, se constatadas irregularidades na execução dos serviços;
- XII.** realizar a medição mensal dos serviços de coleta de lixo, conferindo as respectivas faturas;
- XIII.** fiscalizar o cumprimento das normas de coleta de entulho, aplicando penalidades aos infratores;
- XIV.** gerenciar, coordenar e fiscalizar os aterros sanitários, usinas de reciclagem, cooperativas de catadores e material reciclável.

**Subseção II**  
**Serviços de Destinação Final de Resíduos Sólidos**

**Art. 78.** Compete aos Serviços de Destinação Final dos Resíduos Sólidos:

- IV.** fiscalizar a balança de pesagem dos resíduos destinados as finalidades finais;
- V.** manter controle sobre a portaria da unidade armazenadora, aferindo quantitativamente e qualitativamente o volume de resíduos depositados;
- VI.** fiscalizar a operação da unidade de tratamento de resíduos sépticos, observando a legislação aplicável;
- VII.** coordenar a operação da usina de reciclagem e compostagem de lixo;
- VIII.** fiscalizar a correta operação do aterro sanitário;
- IX.** supervisionar a utilização do galpão de separação de materiais recicláveis.

**Subseção III**  
**Divisão de Serviços Públicos**

**Art. 79.** Sob a coordenação da Divisão de Serviços Públicos, compete aos Serviços de Redes de Iluminação Pública, o exercício das seguintes funções:

- I.** executar levantamentos de dados cadastrais da rede de distribuição da concessionária responsável pelo fornecimento de energia no Município;
- II.** gerenciar e fiscalizar contratos de elaboração de projetos visando a eficiência, a melhoria e a modernização da iluminação pública;
- III.** gerenciar e fiscalizar contratos de construção, manutenção, melhoria e modernização da iluminação pública;
- IV.** gerenciar e fiscalizar contratos de extensão de redes de distribuição de energia urbana e rural;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- V. gerenciar e fiscalizar contratos de manutenção, reparos e modificação da rede de distribuição de energia urbana;
- VI. fiscalizar e acompanhar os serviços de redes públicas de comunicação, serviços de energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos;
- VII. fiscalizar a transferência de ativos da iluminação pública da concessionária para o Município nos termos da legislação vigente.
- VIII. promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;

**Art. 80.** Sob a coordenação da Divisão de Serviços Públicos, é competência dos Serviços de Manutenção de Cemitérios, Repetidor de Sinal de TV, Parques, Jardins e Logradouros Públicos, o exercício das seguintes funções:

- I. acompanhar e manter os repetidores de sinal de televisão no Município;
- II. zelar pela arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins do Município;
- III. planejar e promover a execução de serviços de jardinagem nos logradouros públicos;
- IV. coibir o uso inadequado ou predatório das áreas verdes e da arborização no Município;
- V. promover a poda de árvores, fiscalizar o serviço das empreiteiras e conferir as respectivas faturas;
- VI. combater os insetos e pragas nocivos à vegetação em praças, jardins e logradouros públicos;
- VII. cuidar dos serviços de manutenção hidráulica das áreas verdes;
- VIII. efetuar levantamento de áreas verdes degradadas ou depredadas, para a adoção de providências corretivas.
- IX. promover a execução dos serviços de limpeza urbana, arborização e conservação de vias, parques e jardins;

**Art. 81.** Sob a coordenação da Divisão de Manutenção de Pavimentação, são atribuições:

- I. executar de conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- II. executar os serviços de conservação das vias e demais logradouros públicos do Município;
- III. abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias e logradouros públicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- IV. cumprir o programa estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;
- V. conservar e recompor os passeios públicos, determinando a desobstrução por particulares ou materiais depositados (entulhos);
- VI. recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais.

**Seção XI**  
**Departamento de Obras**

**Art. 82.** O Departamento de Obras é responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, patrimônio imobiliário, estradas de rodagem e vias públicas, à iluminação e limpeza urbana, competindo-lhe, ainda:

- I. supervisionar a fiscalização e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo, das normas do Código de Posturas e do Código de Obras do Município;
- II. promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;
- III. supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados;

**Subseção I**  
**Divisão de Obras Públicas**

**Art. 83.** A Divisão de Obras Públicas compete à execução e coordenação dos serviços de pavimentação, produções industriais e construções, conservação e reabertura de estradas, pontes e bueiros.

**Art. 84.** Sob a coordenação da Divisão de Obras Viárias, são atribuições dos Serviços e Produções Industriais:

- I. fiscalizar e/ou executar a produção de artefatos de concreto;
- II. manter atualizados os cadastros de controle de artefatos de concreto;
- III. controlar e manter o estoque de matéria-prima utilizada na fabricação de artefatos;
- IV. apresentar, mensalmente, o relatório referente à produção de artefatos de concreto;
- V. executar serviços de marcenaria, carpintaria, serralheria e caldeiraria;
- VI. estocar e controlar a produção de artefatos de cimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**VII.** cuidar da conservação dos equipamentos industriais, mediante inspeção permanente.

**Art. 85.** Sob a coordenação da Divisão de Obras Viárias, são atribuições dos Serviços de Construções, Conservação e Reabertura de Estradas, Pontes e Bueiros:

- I. executar os serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais;
- II. executar os serviços de construção, conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
- III. promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;
- IV. fiscalizar e fazer o acompanhamento das obras rodoviárias contratadas com terceiros, realizando as medições;
- V. executar serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;
- VI. manter atualizada a planta rodoviária do Município;
- VII. executar as obras de arte necessárias na malha rodoviária municipal;
- VIII. executar os serviços de terraplenagem necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal.

**Art. 86.** Sob a coordenação da Divisão de Obras Serviços Públicos, compete aos Serviços de Controle e Medição, o exercício das seguintes funções:

- I. fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros, realizando as medições, conferindo as faturas, observando o cumprimento dos cronogramas e das cláusulas contratuais;

**Seção XII**  
**Departamento de Controle Urbano**

**Art. 87.** O Departamento de Controle Urbano é responsável para coordenar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura, obras, plano diretor, leis de ocupação do solo e outras atribuições que viabilizem o controle urbano, competindo-lhe, ainda:

- I. planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas e posturas municipais, apresentando soluções para melhoria da cidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- II. promover a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, conforme definido em normas específicas;
- III. promover vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás, habite-se e laudos de vistorias;
- IV. promover a aplicação de penalidades às infrações de normas e posturas municipais;
- V. manter cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas em consonância com a Departamento de Fiscalização e Cadastro da Secretária Municipal de Fazenda;
- VI. promover a fiscalização e apreender mercadorias clandestinas, destinadas ao consumo;
- VII. promover o recolhimento e custódia de animais no perímetro urbano;
- VIII. notificar, citar e retirar material deposto em vias urbanas;
- IX. promover a qualificação e a atualização dos profissionais que exercem atividades de fiscalização pertinentes à sua área de atuação.

**Art. 88.** Sob a coordenação do Departamento de Controle Urbano compete aos Serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas a execução das seguintes atribuições:

- I. informar e orientar os Responsáveis Técnicos sobre a legislação municipal referentes a obras e às exigências dos órgãos fiscalizadores;
- II. examinar e informar processos relativos à aprovação e licenciamento de obras, numeração, nomenclatura de ruas;
- III. manter atualizado o sistema de numeração de imóveis no perímetro urbano;
- IV. inspecionar obras para efeito de liberação de “habite-se” ou de renovação de alvará de construção, demolição ou desafetação;
- V. vistoriar locais para efeito licenciar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente.

**Art. 89.** Sob a coordenação do Departamento de Controle Urbano, compete aos Serviços de Fiscalização de Obras e Posturas, as seguintes atribuições:

- I. fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, fazendo cumprir as normas e posturas municipais, inclusive para efeito de autorização de funcionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- II. fiscalizar a observância das normas de funcionamento de mercados e feiras;
- III. catalogar e fiscalizar, juntamente com as autoridades competentes, depósitos de explosivos e inflamáveis ou produtos perigosos em geral;
- IV. cooperar na adoção de medidas preventivas contra a proliferação de insetos e de animais nocivos à saúde pública;
- V. fiscalizar a observância das normas e posturas municipais que regem a construção de obras particulares.

**CAPÍTULO V**  
**Unidades de Atividades Específicas**

**Seção I**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 90.** A Secretaria Municipal de Administração é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação de licitações, compras, convênios, prestação de contas, patrimônio, execução e controle das atividades relativas à administração de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das áreas administrativas do Município, competindo-lhe, especialmente:

- I. auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
- II. acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei;
- III. cooperar com as ações de defesa civil do Município;
- IV. coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação, suporte tecnológico e serviços gerais da Prefeitura;
- V. propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;
- VI. expedir normas e instruções relativas à execução das atividades-meio no âmbito da Prefeitura;
- VII. cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;
- VIII. promover a racionalização e a modernização dos processos da gestão administrativa, cuidando da imagem e do visual da administração, fazendo publicar e registrar os atos e fatos da municipalidade;
- IX. responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- X.** supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades da administração de pessoal, patrimônio e de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
- XI.** executar a política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e gerenciamento de pessoas;
- XII.** promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse do Município.

**Subseção I**  
**Departamento de Serviços Administrativos**

**Art. 91.** O Departamento de Serviços Administrativos é a Unidade Administrativa responsável pelo desenvolvimento das seguintes funções:

- I.** promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais
- II.** cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- III.** desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte, do trânsito, da segurança e dos serviços gerais do Município;
- IV.** administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- V.** 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;
- VI.** centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
  - a.** recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal do Município;
  - 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 do Município;
  - e.** serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância do Município;
- VII.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;



- VIII.** estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

### **Divisão I** **Central de Atendimento ao Cidadão**

**Art. 92.** A Central de Atendimento ao Cidadão – CAC tem como finalidade prestar ao cidadão o atendimento preliminar na busca de informações, emissão de guias, acesso a processos administrativos conforme dispuser o regulamento próprio.

**Parágrafo único.** A Central de Atendimento ao Cidadão - CAC funcionará preferencialmente na recepção da Prefeitura para facilitar e agilizar o atendimento aos cidadãos.

**Art. 93.** A Central de Atendimento ao Cidadão – CAC visa a prestação permanente de serviços de atendimento direto ao cidadão, através de uma equipe qualificada e lotada em um único espaço público, dotado do aparelhamento necessário, com atendimento em horário normal de expediente.

**Art. 94.** Os serviços ofertados pela Central de Atendimento ao Cidadão são:

- I. emissão de guias de impostos e taxas;
- II. emissão de certidões de débitos e outros documentos previsto na legislação;
- III. recebimento de solicitação de serviços públicos diversos, que serão diagnosticados e disponibilizados ao cidadão, mediante informativo a ser elaborado;
- IV. atender solicitação de cópia da legislação municipal e atos administrativos;
- V. conceder vista a processos e demais documentos originais nas dependências da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- VI. orientação ao acesso ao site oficial do Município com a finalidade de obter informações disponíveis;
- VII. outros serviços que a Administração julgar convenientes, conforme dispuser seu regulamento.

### **Subseção II** **Departamento de Gestão de Pessoas**

**Art. 95.** O Departamento de Gestão de Pessoas é a Unidade Administrativa responsável pelo desenvolvimento de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas no Estatuto dos Servidores, com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano da administração municipal, desenvolvendo as seguintes funções:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- I.** executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de capacitação e qualificação de pessoal;
- II.** desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa dos servidores;
- III.** organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos, registrando informações da força de trabalho do Município;
- IV.** preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- V.** cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- VI.** manter o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- VII.** aplicar o plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo;
- VIII.** fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;
- IX.** elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para a apreciação da chefia imediata e posterior aprovação por ato do Chefe do Executivo;
- X.** elaborar as folhas de pagamento e demais relatórios e informações acessórias em tempo hábil;
- XI.** fornecer declarações, certidões e demais informações dos servidores, quando solicitado;
- XII.** implementar a política de recursos humanos da Prefeitura;
- XIII.** propor a realização de concursos públicos para a admissão de servidores e integrar a respectiva comissão;
- XIV.** cuidar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;
- XV.** propor critérios e limites de prestação de serviços extraordinários;
- XVI.** desenvolver estudos objetivando a atualização quantitativa e qualitativa, do plano de cargos da Prefeitura;
- XVII.** avaliar a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura, propondo a correção de eventuais distorções;
- XVIII.** planejar e promover a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- XIX.** promover a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais especializadas, com vistas ao seu planejamento e execução;
- XX.** propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;
- XXI.** planejar e promover a realização de programas visando a melhoria das relações interpessoais e das condições de trabalho na Prefeitura.
- XXII.** proceder a averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores da Prefeitura;
- XXIII.** efetuar os cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;
- XXIV.** controlar os descontos e repasses dos valores consignados em folha;
- XXV.** controlar a prestação de serviços extraordinários nos órgãos da Prefeitura;
- XXVI.** preparar expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores, e promover sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso;
- XXVII.** examinar processos e emitir pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico dos servidores, observada a legislação aplicável, podendo solicitar apoio jurídico;
- XXVIII.** preparar expedientes de promoção e acesso de servidores, observados os requisitos legais pertinentes;
- XXIX.** promover, quando for o caso, a instauração de processo por abandono de cargo.

**Art. 96.** O Departamento de Gestão de Pessoas definirá em conjunto com as demais unidades administrativas da Prefeitura a data limite para entrega dos controles de pontos para processamento da folha de pagamento.

**Art. 97.** Sob a coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas, funcionará a Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação, que deverá ser regulamentada por ato do Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** A Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação terá como objeto a verificação formal e permanente dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos, tendo como parâmetro as diretrizes das Unidades Administrativas definidas nesta Lei.

**Subseção III**  
**Departamento de Licitações e Contratos**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 98.** O Departamento de Licitações e Contratos é a unidade administrativa responsável pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços, competindo-lhe, especialmente:

- I. garantir o atendimento aos ditames da legislação nos procedimentos administrativos de licitação pública realizados pelo Município;
- II. proceder a habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;
- III. orientar a condução dos procedimentos de compras e licitação e a elaboração de autos processuais conforme regulamento próprio;
- IV. organizar, guardar e autuar processos administrativos de licitação, cuidando para que produza os efeitos jurídicos e econômicos exigidos pela administração;
- V. promover o cumprimento da legislação na alienação de bens que integrem o patrimônio do Município;
- VI. oferecer apoio, suporte técnico e administrativo aos pregoeiros na condução dos pregões;
- VII. definir rito processual dos procedimentos administrativos de licitação, obedecendo às normas internas quando a lei não prescrever sua forma específica.

**Divisão I**  
**Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros**

**Art. 99.** A Comissão Permanente de Licitação – CPL e Pregoeiros da Prefeitura Municipal de Mário Campos possuirão regimento interno aprovado por Decreto do Chefe do Executivo, como condição para eficácia de seus atos.

**§ 1º.** A Comissão Permanente de Licitação será composta por, no mínimo três (03) membros, nomeados pelo Chefe do Executivo até o dia 20 de dezembro de cada ano, sendo pelo menos 02 (dois) servidores, qualificados, pertencentes ao quadro permanente da Administração Direta.

**§ 2º.** O preparo do processo compete à CPL, que fará constar o protocolo, despacho, autuação, verificar assinaturas, numeração e demais atos de acordo com o seu regimento interno.

**Art.100.** A Comissão Permanente de Licitação é unidade administrativa competente para prestar orientação e regulamentar procedimento de licitação nas demais unidades administrativas da Prefeitura.

**Subseção IV**  
**Departamento de Compras**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art.101.** O Departamento de Compras é o órgão responsável pela emissão de autorização de empenho e aferição de preços para efeitos de compras e realização de licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente, competindo-lhe, especialmente:

- I. encaminhar os procedimentos e pedidos de compras a Comissão Permanente de Licitação, para as providências necessárias à instauração de processo administrativo de licitação;
- II. emitir autorização de fornecimento, mediante processos devidamente autorizados;
- III. controlar os prazos de entrega de produtos e serviços, notificando aos fornecedores no descumprimento de prazos de entrega, quando for o caso;
- IV. fiscalizar quanto a entrega das mercadorias pelas formas propostas pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos na entrada no estoque do almoxarifado;
- V. receber e conferir os produtos e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando com o pedido de fornecimento, enviando os documentos a Contabilidade e à área de patrimônio quando for o caso;
- VI. preparar processos de dispensa ou inexigibilidade conforme regulamento próprio;
- VII. gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;
- VIII. manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- IX. auxiliar as demais unidades administrativas nas pesquisas de preços e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;
- X. organizar o calendário de compras, informando as unidades administrativas via sistema integrado e documento eletrônico;
- XI. analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelas unidades administrativas, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
- XII. controlar a exaço dos fornecedores quanto à qualidade e ao prazo de entrega de produtos ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;
- XIII. preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observadas as condições contratuais estabelecidas;



**XIV.** atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização.

### **Divisão I**

#### **Serviço de Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento**

**Art. 102.** Compete ao Serviço de Emissão de Autorização de Empenho – AE e Fornecimento, alimentar o sistema integrado com dados necessários a geração da Nota de Empenho – NE e Autorização de Fornecimento – AF.

§ 1º. A Autorização de Empenho - AE é o documento no qual a unidade administrativa emitente registra os dados para o empenho e o ordenador de despesa autoriza a liberação do recurso para atender o objeto do empenho.

§ 2º. A Nota de Empenho – NE é o documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, e a dedução desta do saldo da dotação própria.

**Art. 103.** O ordenador de despesas é a autoridade competente para autorizar a realização da despesa, a quem compete a responsabilidade de autorizar a emissão de empenho em favor do contratado.

§ 1º. A autorização para emissão de empenho ocorrerá de forma descentralizada através do sistema integrado, competindo à Contabilidade Geral a conferência das informações e homologação.

§ 2º. A autorização para realização de despesa e autorização para emissão empenho poderá ser feita no mesmo ato e por meio de sistema integrado.

§ 3º. As unidades administrativas que emitirem autorização de empenho e fornecimento controlarão os saldos orçamentários de suas dotações orçamentárias.

§ 4º. A indicação da unidade orçamentária, o programa de trabalho, a fonte de recursos, a natureza da despesa, a modalidade de empenho, modalidade de licitação e a referência da dispensa ou inexigibilidade e informações complementares é de responsabilidade da unidade administrativa gestora da autorização de emissão de empenho.

### **Subseção V**

#### **Departamento de Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 104.** O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa responsável para desenvolver ações no sentido de promover a reavaliação, a redução ao valor recuperável, a depreciação e a amortização dos bens do ativo do Município, para fins de garantir a manutenção do sistema de custos, conforme estabelece as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e os Princípios de Contabilidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 105.** A elaboração do inventário analítico dos bens públicos que estejam sob o controle do Município deverá constar no cadastro de bens do Município com os dados escriturais com o saldo físico do patrimônio da unidade administrativa, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade e demais normas definidas em regulamento próprio.

**§ 1º.** A Controladoria Geral e Contabilidade Geral do Município definirão a forma de disponibilização das informações que será adotada pelas unidades administrativas, após o reconhecimento inicial dos bens.

**§ 2º.** Os relatórios mensais contendo reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Município serão consolidados pelo Departamento de Patrimônio e Almojarifado.

**Art. 106.** Compete ao Departamento de Patrimônio e Almojarifado o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas referentes ao controle patrimonial, e ainda:

- I. orientar o tombamento dos bens sob controle do Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, cessão, comodato e as descrições, plantas e demais instrumentos celebrados;
- II. inspecionar, periodicamente, os bens para verificar seu estado de higidez física e conservação;
- III. fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens do Município;
- IV. manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens do Município e o controle de sua alocação e movimentação;
- V. efetuar o inventário analítico dos bens do Município quando julgar necessário;
- VI. providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;
- VII. promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;
- VIII. solicitar a contratação de seguros dos bens do Município.

**Subseção VI**  
**Departamento de Fazenda**

**Art. 107.** O Departamento de Fazenda é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à arrecadação das receitas municipais, execução da despesa, administração financeira, contábil, fiscal e tributária, orçamentária, captação de recursos, convênios e prestação de contas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

Sendo que para seu melhor funcionamento contará com as Divisões a seguir discriminadas:

**Art. 108.** A Divisão de Tesouraria é responsável pelo gerenciamento financeiro do Município e observação aos limites das despesas estabelecidas no cronograma mensal de desembolso e a vinculação da fonte de recursos e os valores consignados na Lei Orçamentária Anual - LOA, e ainda:

- I. efetuar os pagamentos dos compromissos da municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso definido previamente;
- II. receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao Município, bem como promover sua devolução, quando for o caso;
- III. efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;
- IV. elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- V. controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
- VI. manter escrituração diária do livro de tesouraria eletronicamente com fechamento de saldos;
- VII. escriturar os livros de contas correntes eletronicamente;
- VIII. emitir eletronicamente o boletim diário de caixa;
- IX. realizar a movimentação financeira somente em bancos oficiais, ou em outras instituições devidamente autorizados;
- X. emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas;
- XI. realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
- XII. manter a guarda do token, cartões de assinaturas digitais e talões de cheques em lugar seguro e proteção para senhas bancárias;
- XIII. manter o acesso restrito de pessoas estranhas às dependências da Tesouraria;
- XIV. autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecidas todas as suas fases em sistema integrado;
- XV. manter estreito relacionamento com a Contabilidade Geral do Município para programação de desembolso e registros das receitas;
- XVI. não permitir a existência de cheques pessoais dos responsáveis pela tesouraria na área de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- XVII.** não receber nas dependências da Tesouraria valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos, devendo ser feito estritamente em instituições bancárias;
- XVIII.** efetuar o pagamento das despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;
- XIX.** controlar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;
- XX.** manter contas específicas para recursos oriundos de convênios, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidade específica e fonte de recursos, conforme regulamento do Tribunal de Contas;
- XXI.** aprovar processos de pagamentos, agendar pagamentos programados, manter controle de pagamentos obrigatórios por força de decisão judicial, precatórios e processos administrativos;
- XXII.** registrar as entradas e saídas de valores no livro da tesouraria;
- XXIII.** demonstrar mensalmente a receita e a despesa do Município;
- XXIV.** ter sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;
- XXV.** movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito ou quem ele designar como ordenador de despesa;
- XXVI.** prestar contas à Contabilidade da receita arrecadada e da despesa paga em prazos regulares.

**Art. 109.** A Divisão de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro tem como função fazer cumprir os programas de arrecadação de receitas municipais, coordenar o cadastro de informações dos contribuintes, atualização da planta de valores do Município, exercer a fiscalização de postura, obras, sanitária, ambiental, e ainda:

- I.** propor políticas e diretrizes relativas às áreas: tributária, fiscal, de administração financeira e contábil, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita;
- II.** planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscais e tributárias do Município;
- III.** atuar na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos concernentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos desta decorrentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- IV.** cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
- V.** subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- VI.** exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas à tributação;
- VII.** promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;
- VIII.** promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Município, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;
- IX.** promover os registros da Contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;
- X.** conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;
- XI.** promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
- XII.** administrar a dívida pública municipal, criando cronograma de execução fiscal;
- XIII.** guardar e controlar os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;
- XIV.** manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;
- XV.** supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades de administração financeira que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
- XVI.** conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do orçamento municipal;
- XVII.** realizar reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos e bairros do Município;
- XVIII.** estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- XIX.** exercer e controlar as atividades fiscais;
- XX.** apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;
- XXI.** manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais, alvarás e licenças em geral;
- XXII.** apurar fraudes e irregularidades cometidas contra a fazenda pública municipal;
- XXIII.** informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões e notificações;
- XXIV.** expedir termos de verificação e de notificação fiscal e autorizar a emissão de notas fiscais eletrônica por meio de sistema integrado;
- XXV.** proceder a fiscalização de cartórios sobre a emissão de documentos e serviços para fins de cobrança de tributos municipais;
- XXVI.** proceder o levantamento da Contribuição de Melhoria de acordo com o Código Tributário;
- XXVII.** executar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;
- XXVIII.** controlar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município, estabelecendo métodos e regras para sua consulta online;
- XXIX.** expedir cartão de inscrição e Alvará de Funcionamento, e outros documentos pertinentes à área tributária municipal;
- XXX.** receber, analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle eletronicamente ou formal;
- XXXI.** analisar, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com o apoio jurídico e a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
- XXXII.** proceder o acompanhamento e promover a correção dos trabalhos fiscais executados, quando for o caso;
- XXXIII.** opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;
- XXXIV.** coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- XXXV.** coordenar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do Município;
- XXXVI.** manter atualizada a legislação tributária municipal e promover a orientação dos contribuintes sobre sua correta aplicação;
- XXXVII.** zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento;
- XXXVIII.** fornecer à Advocacia Geral do Município informações seguras para a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização;
- XXXIX.** organizar, promover, controlar, programar e executar a fiscalização de tributos municipais;
- XL.** efetuar estudos para o contínuo aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização, cadastro e recolhimento de tributos municipais;
- XLI.** controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;
- XLII.** organizar sistema de informações sobre a situação fiscal do contribuinte e de controle de expedição de certidões;
- XLIII.** programar e coordenar ações para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;
- XLIV.** manter o cadastro topográfico e a planta cadastral atualizada e geoprocessamento;
- XLV.** manter atualizado o levantamento topográfico dos loteamentos, sugerir correções de irregularidades e efetuar o respectivo mapeamento;
- XLVI.** analisar e aprovar projetos de loteamentos;
- XLVII.** prestar à Secretaria Municipal de Administração informações pertinentes a processos de hasta pública, aforamento e desapropriação;
- XLVIII.** organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município, de modo compartilhado com a área fazendária, de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;
- XLIX.** promover o cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas, especialmente relacionados a redes de eletricidade, telefonia e outras com instalações subterrâneas;
- L.** conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- LI.** efetuar o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito, fazendo mencionar a legislação legal.

**Art. 110.** A Advocacia Geral do Município dará apoio jurídico a Divisão de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro, no exercício de suas funções, competindo-lhe:

- I. organizar e manter atualizadas coletâneas de legislação federal, estadual e municipal, bem como de jurisprudência dos tribunais, em ação conjunta com a Controladoria Geral do Município;
- II. zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;
- III. promover condições para cobrança administrativa ou judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;
- IV. promover o preparo e formação do Processo Tributário Judicial, bem como cuidar de sua tramitação no âmbito administrativo e na esfera forense;
- V. emitir pareceres referentes a matéria tributária, observadas as normas legais e regulamentares;
- VI. promover o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
- VII. solicitar assinatura de periódicos, revista jurídica especializada ou informativo virtual equivalente;
- VIII. efetuar, quando solicitada, a digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;
- IX. acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa.

**Art. 111.** Na impossibilidade da resolução de problemas administrativos na Central de Atendimento ao Cidadão, a Divisão de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro prestará o Serviço de Atendimento, competindo-lhe, em especial:

- I. organizar sistema de orientação ao contribuinte, para esclarecimentos em matéria fiscal e tributária, em atendimento presencial ou via site oficial do Município ou meios eletrônicos;
- II. promover a orientação do contribuinte sobre formas de parcelamento de débitos, considerando a legislação do Município;
- III. preparar manuais e outros instrumentos de orientação do contribuinte e coordenar campanhas de arrecadação de tributos e premiações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- IV.** orientar e apoiar os procedimentos de cobrança amigável dos débitos fiscais, antes da sua inscrição na dívida ativa;
- V.** promover medidas orientadoras e cautelares aos contribuintes junto ao fisco municipal.

**Art. 112.** A Divisão de Gestão Estratégia e Captação de Recursos é a Unidade Administrativa responsável pelo desenvolvimento das seguintes funções:

- I.** supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do município;
- II.** orientar gestores e servidores públicos municipais sobre a utilização das práticas de gestão;
- III.** acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- IV.** verificar os resultados obtidos e gerar informações para desenvolvimento contínuo da gestão municipal;
- V.** promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos.

**Art. 113.** A Divisão de Convênios e Prestação de Contas é a Unidade Administrativa responsável pelo desenvolvimento das seguintes funções:

- I.** orientar, acompanhar e elaborar instrumentos de convênio celebrados ou firmados pelo Município;
- II.** coordenar as ações voltadas à execução dos convênios que envolvem as unidades administrativas da prefeitura;
- III.** conferir e analisar os termos de convênio;
- IV.** encaminhar processos referentes aos convênios;
- V.** analisar prestações de contas de convênios com ônus para o Município e solicitar pagamento aos convênios;
- VI.** elaborar as prestações de contas de convênios celebrados pelo Município;
- VII.** atender/informar sobre convênios aos servidores e partes interessadas;
- VIII.** gerenciar os convênios.

**Seção II**  
**Secretaria Municipal de Educação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 114.** A Secretaria Municipal de Educação é a unidade administrativa de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o ensino básico, competindo-lhe, especialmente:

- I. elaborar e propor a política municipal de educação básica, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação e demais órgãos oficiais;
- II. oferecer a educação básica, com prioridade para a educação infantil, o ensino fundamental, as modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- III. implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- IV. coordenar as atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo;
- V. coordenar e desenvolver as atividades de implementação da política pedagógica do Município;
- VI. desenvolver e coordenar a implementação de políticas destinadas ao apoio, acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VII. definir e coordenar a implementação de políticas de formação continuada em serviços, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- VIII. desenvolver projetos e atividades de apoio ao educando como alimentação escolar, transporte escolar, programas e projetos para a cidadania;
- IX. supervisionar, coordenar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- X. monitorar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a gestão orçamentária e financeira dos recursos da educação, especialmente a aplicação das receitas tributárias vinculadas, as receitas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, das transferências constitucionais, receitas do salário educação e outras previstas em lei;
- XI. recensear a população escolarizável a ser atendida na educação infantil e no ensino fundamental e jovens e adultos;
- XII. realizar, em integração com o Poder Público Estadual, o cadastramento anual da demanda a ser atendida na educação básica;
- XIII. estimular e zelar pelo cumprimento do princípio constitucional da gestão democrática do ensino público;
- XIV. articular-se com as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento de programas e campanhas de políticas públicas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Subseção I**  
**Departamento de Gestão e Apoio Administrativo**

**Art. 115.** Ao Departamento de Gestão e Apoio Administrativo é a unidade administrativa que tem como função principal coordenar as atividades administrativas e de gestão de recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino básico, competindo-lhe, em especial:

- I. coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação;
- II. coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- III. coordenar e executar os serviços de reprografia, encadernação, imagem institucional e fornecimento de dados para sites e informativos;
- IV. apoiar a Divisão de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com a área de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;
- V. promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com a Divisão de Transporte Escolar;
- VI. supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar, conforme regulamento próprio;
- VII. coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEB, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei;
- VIII. prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- IX. desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de educação.

**Divisão I**  
**Serviço de Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento**

**Art. 116.** O Serviço de Emissão de Autorização de Empenho – AE da Secretaria Municipal de Educação funcionará por meio de sistema integrado com dados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

necessários à geração da Nota de Empenho – NE e Autorização de Fornecimento – AF.

**§ 1º.** A Autorização de Empenho – AE será gerada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação quando ocorrer a delegação de competência ao Secretário Municipal para ordenar despesa mediante ato administrativo do Chefe do Executivo.

**§ 2º.** As demais regras contidas nos artigos 61 e 62 desta lei devem ser obedecidas competindo à Contabilidade Geral a consolidação das informações contábeis.

**Divisão II**

**Serviço de Processamento da Folha de Pagamento**

**Art. 117.** Sob coordenação do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo da Secretaria de Educação, o Serviço de Processamento da Folha de Pagamento ocorrerá de forma descentralizada por meio de sistema integrado.

**Parágrafo único.** O processamento da folha de pagamento da Secretaria Municipal de Educação estará subordinado às normas e determinações definidas pelo Departamento de Gestão de Pessoas, responsável pela consolidação das informações.

**Divisão III**

**Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo**

**Art. 118.** A Divisão de Almoxarifado é a unidade administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo armazenamento, distribuição e guarda de produtos destinados às demais unidades que compõe a Secretaria, competindo-lhe, ainda:

- I. receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos;
- II. controlar e registrar a saída de material requisitado, conforme definido em regulamento;
- III. planejar a aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;
- IV. acompanhar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria de Educação, propondo a correção de disfunções constatadas;
- V. estudar e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;
- VI. montar, com base nos documentos pertinentes, os controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal conforme Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- VII.** propor a alienação de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários;
- VIII.** registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação;
- IX.** providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos.

**Divisão IV**  
**Divisão de Alimentação Escolar**

**Art. 119.** A Divisão de Alimentação Escolar é a unidade administrativa que tem como função principal garantir a aplicação dos recursos financeiros transferidos pelos programas de alimentação escolar, competindo-lhe, ainda:

- I.** prover as escolas das condições necessárias ao fornecimento da merenda escolar aos alunos da rede municipal, considerando os turnos de funcionamento e as características da clientela atendida;
- II.** elaborar a relação, cotação e termo de referência para a compra de alimentos visando a composição do cardápio, tendo em vista os aspectos de nutrição, previamente definidos por profissional habilitado;
- III.** supervisionar o funcionamento das cantinas das escolas municipais e as condições de armazenamento dos alimentos
- IV.** promover o controle de qualidade dos alimentos da merenda escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, através da Vigilância Sanitária;
- V.** prestar assistência técnica ao Conselho de Alimentação Escolar quando solicitado;
- VI.** promover a capacitação e orientação dos profissionais das escolas encarregados do preparo e distribuição da merenda escolar considerando os aspectos de higiene e educação alimentar;
- VII.** elaborar cartilhas para orientação dos alunos e sociedade em geral sobre a importância da alimentação escolar.

**Divisão V**  
**Divisão de Transporte Escolar**

**Art. 120.** A Divisão de Transporte Escolar é a unidade administrativa integrada à Secretaria Municipal de Ensino que tem como função principal controlar e manter a frota do transporte escolar, competindo-lhe, especialmente:

- I.** programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- II. providenciar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar;
- III. supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;
- IV. promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar;
- V. garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado;
- VI. oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos;
- VII. proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;
- VIII. oferecer aos Professores da zona rural um transporte de qualidade e com segurança de acordo com as determinações da Secretaria;
- IX. demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;
- X. promover a ampliação das rotas somente com a autorização da autoridade competente, após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno.

**Parágrafo único.** O Serviço de Controle de Frota e Transporte Escolar será regulamentado por Decreto do Chefe do Executivo.

**Subseção II**  
**Departamento de Ensino**

**Art. 121.** O Departamento de Ensino é responsável por organizar e encaminhar as demandas que lhes são próprias e que dizem respeito diretamente ao trabalho no universo do ensino municipal, envolvendo material, uniforme, orientação educacional, formação de professores, projeto pedagógico e construção de plano de ação, entre outras ações que garantem o acesso e a permanência dos alunos na escola, competindo-lhe, ainda:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de educação infantil, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos e de educação especial, a cargo do Município;
- II. organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;
- III. promover a formação continuada dos profissionais de educação do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- IV. manter atualizado o registro e a estatística dos dados educacionais;
- V. supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;
- VI. auxiliar a Divisão de Orientação e Supervisão Escolar nos trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula na educação básica, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
- VII. incentivar, apoiar e orientar as escolas na elaboração e execução de sua proposta pedagógica, conforme a legislação vigente e em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. orientar as instituições do Sistema Municipal de Ensino quanto à execução de normas e orientações que visem ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- IX. promover em articulação com Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, a conservação e manutenção da rede física dos estabelecimentos de ensino municipal;
- X. prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

**Divisão I**  
**Divisão de Educação Básica**

**Art. 122.** A Divisão de Educação Básica é a unidade administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Educação, que tem como finalidade assegurar a todos os alunos a formação indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhes os meios para progredir nos estudos posteriores, competindo-lhe, ainda:

- I. elaborar a grade e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-los à apreciação do Secretário Municipal de Educação;
- II. coordenar e executar os serviços de cantina e o fornecimento da merenda escolar;
- III. zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;
- IV. zelar pela manutenção e guarda dos materiais permanentes e equipamentos utilizados em suas atividades;
- V. administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades, zelando para que sejam aperfeiçoados e modernizados;
- VI. promover programas e projetos culturais e esportivos nas escolas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- VII.** incentivar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Comunitários Escolares;
- VIII.** elaborar e executar proposta pedagógica, em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- IX.** planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio ao educando do Município através dos seguintes programas:
  - a.** alimentação escolar;
  - b.** transporte escolar;
  - c.** projetos para a cidadania, em especial os voltados para o ensino gratuito.

**Art. 123.** Sob a coordenação da Divisão de Educação Básica, compete à Seção de Controle de Creches, colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência à criança e na integração família e comunidade, competindo-lhe, ainda:

- I.** coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches municipais;
- II.** colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais definidos pela Creche;
- III.** oferecer educação infantil em creches preparando o aluno para o ensino fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência na escola pública;
- IV.** promover e organizar as atividades pedagógicas em creches e/ou estabelecimento similares;
- V.** incentivar o aluno no aprendizado;
- VI.** incentivar o aluno para o desenvolvimento-físico, mental, emotivo e social;
- VII.** desenvolver no aluno o interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- VIII.** estimular o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;
- IX.** incentivar a prática dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- X.** integrar o aluno no ambiente escolar, familiar e no convívio social;
- XI.** promover o desenvolvimento da criatividade do aluno;
- XII.** ampliar a oferta de vagas no sistema educacional para atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais.



## **Divisão II**

### **Divisão de Apoio Técnico, Didático-Pedagógico e Supervisão Escolar**

**Art. 124.** Sob a coordenação direta do Secretário Municipal de Educação, compete à Divisão de Apoio Técnico, Didático-Pedagógico e Supervisão Escolar:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de organização escolar no Município;
- II. realizar a inspeção e supervisão escolar nos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- III. orientar, analisar e emitir parecer sobre quadros curriculares, regimentos e calendários escolares das escolas da rede municipal, calendário e regimentos da rede privada de educação infantil;
- IV. realizar, juntamente com o Departamento de Ensino, os trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
- V. planejar e acompanhar a instalação, organização e funcionamento de unidades escolares;
- VI. elaborar normas e instruções normativas relativas à organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- VII. responsabilizar-se pela montagem de processo para a criação e autorização de funcionamento das unidades escolares da rede municipal e prestar orientação à rede privada quando se tratar de educação básica;
- VIII. responsabilizar-se pela organização do quadro de pessoal das escolas municipais e pelo quadro de frequência, gerador de pagamento de pessoal do Município, em articulação com a Departamento de Apoio Administrativo;
- IX. prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

## **Divisão III**

### **Divisão de Capacitação Continuada**

**Art. 125.** À Divisão de Capacitação Continuada compete promover cursos de capacitação e/ou formação continuada, que visam atender às necessidades formativas dos profissionais da Educação do Município e aperfeiçoamento metodológico e didático da Educação Básica, proporcionando aos profissionais da área, uma qualificação.

## **Divisão IV**

### **Divisão de Educação em Tempo Integral**

**Art. 126.** A Divisão de Educação em Tempo Integral, voltado para o planejamento e execução do ensino em tempo integral nas séries iniciais, possui seguintes atribuições:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- I. coordenar o desenvolvimento da educação dos alunos para o pleno exercício da cidadania, orientando-os para a vida;
- II. vincular as atividades pedagógicas às rotinas diárias de alimentação, higiene, recreação e estudos complementares;
- III. coordenar a criação de hábitos de estudos, aprofundando os conteúdos vivenciados no turno regular;
- IV. possibilitar aos estudantes, oriundos de famílias de baixa renda, ambiente adequado e assistência necessária para a realização de suas tarefas;
- V. promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula;
- VI. coordenar o desenvolvimento das habilidades do educando desde o cultivo da terra à eletrônica, levando em consideração sua origem ou procedência, bem como suas tendências e habilidades;
- VII. Orientar pais e educandos da importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
- VIII. promover a permanência da criança na escola, assistindo-o integralmente em suas necessidades básicas e educacionais;
- IX. promover o melhoramento do aproveitamento escolar, resgatando a autoestima e capacitando-o para atingir efetivamente a aprendizagem;
- X. promover a redução dos índices de evasão escolar, de repetência e de distorção idade/série;
- XI. coordenar oficinas pedagógicas no turno inverso, atendendo os estudantes de forma completa.

**Divisão V**  
**Divisão de Programas e Projetos Educacionais**

**Art. 127.** A Divisão de Programas e Projetos Educacionais tem finalidade de buscar informações sobre os programas e projetos educacionais colocados à disposição da rede municipal de ensino pelo Ministério da Educação e demais órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebração de convênios, competindo-lhe, ainda:

- I. coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de educação no âmbito municipal;
- II. promover ação técnica para atendimento da demanda educacional, visando a melhoria dos indicadores educacionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- III. elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da educação básica;
- IV. realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
- V. pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, quanto às novas resoluções expedidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- VI. supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos do MEC, FNDE, MC, MCT, dentre outros, na área de educação básica;
- VII. acompanhar os índices educacionais do IDEB, Educacenso e Prova Brasil;
- VIII. prestar informações técnicas gerais referentes à área de educação, FUNDEB, MEC, FNDE e outros;
- IX. assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.

**Divisão VI**  
**Seção de Tecnologia da Informação Educacional**

**Art. 128.** A unidade administrativa Seção de Tecnologia da Informação Educacional terá como função principal dar suporte tecnológico aos sistemas utilizados pela Secretária Municipal de Educação, e ainda:

- I. propor e assessorar a Secretaria Municipal de Educação apresentando e sugerindo soluções tecnológicas a serem implementadas no intuito de aprimorar o ensino na rede pública;
- II. promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a “software”, “hardware” e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado nas unidades administrativas;
- III. pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas no âmbito da Secretaria da Educação;
- IV. administrar os componentes de “software” e “hardware” de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- V.** administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Secretaria;
- VI.** avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Secretaria, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;
- VII.** garantir a disponibilização das informações da Secretaria e apoiar as equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;
- VIII.** proceder o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Secretaria;
- IX.** apoiar a compra de suprimento na área de informática, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

**Seção III**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 129.** A Secretaria Municipal de Saúde é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com a saúde no âmbito municipal, competindo-lhe, especialmente:

- I.** elaborar e propor a política municipal de saúde;
- II.** gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito Municipal;
- III.** coordenar e implementar as ações de saúde nos diferentes níveis;
- IV.** coordenar e implementar as ações de saúde do trabalhador;
- V.** coordenar e implementar as atividades de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses no Município;
- VI.** coordenar e implementar as ações de controle e avaliação da atenção básica de saúde no Município;
- VII.** realizar estudos epidemiológicos visando adequar as ações de atenção à saúde ao perfil da população;
- VIII.** gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- IX.** organizar e manter atualizados os sistemas de informações em saúde;



- X. promover o treinamento e a capacitação dos recursos humanos da Secretaria.

**Subseção I**  
**Departamento de Gestão e Apoio Administrativo**

**Art. 130.** O Departamento de Gestão e Apoio Administrativo é a unidade administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, responsável em exercer as seguintes funções:

- I. controlar a prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a política de saúde no âmbito municipal;
- II. elaborar periodicamente relatório contendo informações gerenciais, pesquisas, inquérito, investigações, levantamentos e estudos necessários à programação, adoção e avaliação das medidas de controle das situações que ameaçam a saúde pública;
- III. executar os serviços de portaria, segurança e recepção de pacientes e visitantes nas unidades de saúde e ambientes conveniados;
- IV. organizar e manter atualizado o arquivo de registros de pacientes, registrando os pacientes atendidos e os subvencionados com recursos dos cofres municipais;
- V. comunicar aos responsáveis pelos pacientes, os óbitos ocorridos nas unidades de atendimento sob responsabilidade do Município;
- VI. controlar as Autorizações de Internação Hospitalar – AIH, conforme dispuser os convênios;
- VII. executar ou promover a execução dos serviços de lavanderia das unidades de atendimento, sob responsabilidade do Município;
- VIII. executar os serviços de transportes de pacientes, mediante autorização, em obediência às normas de trânsito;
- IX. promover a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Município;
- X. administrar o material de consumo utilizado nas atividades de atendimento à saúde;
- XI. manter os serviços de processamento de dados das unidades de saúde, integrados com as demais unidades administrativas da Prefeitura;
- XII. coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área da saúde no âmbito municipal;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- XIII.** promover ação técnica para atendimento da demanda da saúde, visando a melhoria dos indicadores estatísticos;
- XIV.** elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilha competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de Saúde;
- XV.** realizar diagnóstico minucioso da realidade local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
- XVI.** pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde, quanto às novas resoluções expedidas pelos órgãos reguladores;
- XVII.** supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos na área de Saúde;
- XVIII.** assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios e processos internos de prestação de contas de convênios.

**Divisão I**

**Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária do FMS – Fundo Municipal de Saúde**

**Art. 131.** A Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária do FMS – Fundo Municipal de Saúde é a unidade administrativa vinculada ao Departamento de Gestão e Apoio Administrativo, responsável para exercer os serviços de Emissão de Autorização de Empenho – AE.

**Art. 132.** O Serviço de Emissão de Autorização de Empenho – AE da Secretaria Municipal de Saúde, funcionará por meio de sistema integrado com dados necessários à geração da Nota de Empenho – NE e Autorização de Fornecimento – AF.

**§ 1º.** A Autorização de Empenho – AE será gerada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde quando ocorrer a delegação de competência ao Secretário Municipal para ordenar despesa mediante ato administrativo do Chefe do Executivo.

**§ 2º.** As demais regras contidas nos artigos 77 e 78 desta lei devem ser observadas, competindo à Contabilidade Geral a consolidação das informações contábeis.

**Divisão II**

**Divisão de Gestão do Recurso Humano**

**Art. 133.** A Divisão de Gestão do Recurso Humano é a unidade administrativa vinculada ao Departamento de Gestão e Apoio Administrativo, responsável pelo estabelecimento de diretrizes, organização, gerenciamento das atividades ligadas a recursos humanos e serviço de processamento da folha de pagamento.

**Art. 134.** O Serviço de Processamento da Folha de Pagamento ocorrerá de forma descentralizada por meio de sistema integrado.



**Parágrafo único.** O processamento da folha de pagamento da Secretaria Municipal de Saúde estará subordinado às normas e determinações definidas pelo Departamento do Recurso Humano, que é responsável pela consolidação das informações.

**Divisão III**  
**Seção de Compras, Almoxarifado e Arquivo**

**Art. 135.** Sob a coordenação do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo, compete à Seção de Compras, Almoxarifado e Arquivo:

- I. solicitar junto à Divisão de Compras e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração, material para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde, observando a existência de recursos orçamentários, financeiros e a classificação;
- II. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Secretaria em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação;
- III. montar, com base nos documentos pertinentes, os controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;
- IV. especificar, padronizar e codificar os materiais adquiridos pela Secretaria;
- V. receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos pela Secretaria;
- VI. conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidade dos materiais, quando for o caso efetuar o tombamento no patrimônio municipal conforme regulamento próprio;
- VII. manter o controle de estoque de materiais, não permitindo a falta de produtos essenciais;
- VIII. efetuar e manter atualizado o registro e controle dos bens patrimoniais da Secretaria, conforme regulamento próprio;
- IX. realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria, conforme regulamento próprio;
- X. fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Secretaria, lavrando termos de cessão, comodato ou doação;
- XI. propor a alienação, venda ou permuta/troca de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários;
- XII. registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- XIII.** receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria de Saúde;
- XIV.** controlar o curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- XV.** organizar e manter o arquivo geral da Secretaria de Saúde;
- XVI.** propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico, conforme regulamento;
- XVII.** lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- XVIII.** providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos;
- XIX.** receber e protocolar documentos que devam ser arquivados no âmbito da Secretaria.

**Divisão IV**  
**Divisão de Transporte e Controle de Frota**

**Art. 136.** O uso dos veículos e ambulâncias será coordenado pelo Serviço de Transporte e Controle de Frota da Secretaria Municipal de Saúde, observada a regulamentação expedida pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 137.** O controle de frota da área da saúde será regulamentado e exigirá no mínimo:

- I.** a identificação dos veículos com adesivos da marca da administração e mencionando os programas e a Secretaria Municipal da Saúde;
- II.** o controle da saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida;
- III.** o responsável pela supervisão dos trabalhos dos motoristas e respectiva escala de trabalho;
- IV.** o controle informatizado do abastecimento da frota;
- V.** as normas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- VI.** a forma de licenciamento e apólice de seguros dos veículos contratados mediante licitação pública;
- VII.** o cronogramas e regras mínimas de capacitação para os motoristas de ambulâncias e de emergência;



**Art. 138.** Aplicam-se em conjunto as demais regras estabelecidas pelo município no controle e manutenção da frota municipal.

#### **Divisão V** **Divisão de Bioestatística**

**Art. 139.** Sob a coordenação do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo, compete à Divisão de Bioestatística:

- I. desenvolver e/ou oferecer informatização de softwares e/ou hardwares que auxiliem no desempenho dos serviços da área de saúde;
- II. atuar na área de manutenção de sistemas e controle dos procedimentos realizados pela rede municipal de saúde, controlando e informando os órgãos estaduais e federais para fins de repasses de recursos;
- III. oferecer manutenção preventiva e corretiva de bens patrimoniais de informática da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. implantar o desenvolvimento e operacionalização de sistemas informatizados para controle de pacientes, materiais e controle de almoxarifado;
- V. promover a integração dos usuários (*Servidores*) com a manutenção de sistemas, a fim de obter a integração da informática com os serviços da Secretaria Municipal de Saúde, realizar e/ou proporcionar implementações, treinamentos e atualizações, auxiliando o planejamento e desenvolvimento dos serviços realizados, com melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- VI. manter sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento.

#### **Divisão VI** **Divisão de Controle, Avaliação, Auditoria e Processamento de Dados**

**Art. 140.** A unidade administrativa de Divisão de Controle, Avaliação, Auditoria e Processamento de Dados, vinculada diretamente ao Departamento de Gestão e Apoio Administrativo, é responsável pelo faturamento dos serviços produzidos, para fins de apuração de produção, competindo-lhe, ainda:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades de controle, avaliação e auditoria da prestação de serviços de saúde no Município;
- II. organizar e manter atualizado o cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde, incluindo as unidades próprias e as unidades contratadas ou conveniadas com o Sistema Único de Saúde - SUS, e informar regularmente o banco de dados nacional;
- III. executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- IV.** controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos, visando garantir a autorização de internações e procedimentos ambulatoriais;
- V.** monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;
- VI.** avaliar o cumprimento das ações programadas e elaborar o Relatório de Gestão Anual, conforme orientação do Ministério da Saúde.
- VII.** garantir o abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde do Município;
- VIII.** processar e controlar o serviço de faturamento da área de saúde de forma a garantir o correspondente afluxo de recursos;
- IX.** emitir as faturas dos serviços prestados, bem como conferir e aferir relatórios emitidos por instituições conveniadas;
- X.** emitir relatórios de faturas;
- XI.** manter atualizados e organizados, pelo período de cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias;
- XII.** realizar auditorias a pedido do Secretário ou da Controladoria Geral do Município.

**Divisão VII**  
**Divisão de Convênios e Prestação de Contas**

**Art. 141.** A unidade administrativa Divisão de Convênios e Prestação de Contas é a responsável para elaborar e aprovar os planos de trabalhos para a concessão de subvenções e celebração de convênios e prestação de contas nos termos da legislação vigente, competindo-lhe, ainda:

- I.** planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de ações básicas de saúde complementares através de subvenções e convênios de procedimentos;
- II.** formular estratégias de ação para atendimento de situações emergenciais em casos de emergência e calamidade pública;
- III.** supervisionar e coordenar a implementação dos programas por meio de convênio;
- IV.** supervisionar e coordenar a concessão de subvenção a instituições particulares;



V. avaliar as condições dos usuários dos serviços de saúde objeto de convênios.

**Subseção II**  
**Departamento de Saúde**

**Art. 142.** O Departamento de Saúde é a unidade administrativa que é responsável para executar as seguintes atribuições:

- I. coordenar a execução das políticas na área de saúde, através de ações periciais, de prevenção e de promoção à saúde, visando a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- II. coordenar ações de vigilância em saúde, mediante estudos e análises epidemiológicas sobre a saúde da população local;
- III. coordenar, em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas, as ações decorrentes do ingresso de servidores, após aprovação nos concursos públicos realizados no âmbito da Administração Direta;
- IV. coordenar as ações desenvolvidas no âmbito das unidades administrativas integrantes da Secretaria Municipal da Saúde;
- V. definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento, em prontuário médico pericial, sob sua gestão, de todos os elementos e ocorrências relacionados à saúde dos usuários;
- VI. elaborar pareceres e prestar orientação técnica e jurídica aos profissionais que atuam nas demais unidades administrativas;
- VII. normatizar ações e procedimentos na área de saúde e orientar as unidades administrativas sobre a aplicação da legislação pertinente;
- VIII. promover ações para a adoção da cultura de saúde no trabalho, no âmbito do Município;
- IX. orientar a implementação de melhorias no ambiente e nas condições laborais, visando reduzir o adoecimento no trabalho e ampliar a promoção da saúde;
- X. acompanhar e subsidiar os processos de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação dos serviços, projetos e programas desenvolvidos no âmbito do Departamento.

**Art. 143.** O Fundo Municipal de Saúde é parte integrante do Departamento de Saúde como órgão contábil, que tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de atendimento da saúde da população, executadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Parágrafo único.** A definição da estrutura do Fundo Municipal de Saúde e seu funcionamento serão dados conforme legislação específica, tendo como diretrizes principais:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- I. forma de transferências de recursos pela Secretaria Municipal de Fazenda à conta do Fundo Municipal de Saúde;
- II. atribuições do Conselho Municipal de Saúde.

**Divisão I**  
**Divisão de Atenção Primária de Saúde**

**Art. 144.** A Divisão de Atenção Primária de Saúde é a unidade administrativa integrada ao Departamento de Saúde com as seguintes atribuições:

- I. prestar os serviços de atenção básica à saúde da população;
- II. implementar os programas de estratégia de saúde da Família e de Saúde Bucal;
- III. prestar serviços de atenção à saúde à população escolar, especialmente aos alunos das escolas municipais localizadas em sua área de influência;
- IV. promover a articulação dos serviços de Agentes Comunitários e Clínica Médica;
- V. implementar as campanhas e manter os serviços de Assistência Farmacêutica;
- VI. administrar a farmácia e a distribuição de medicamentos;
- VII. zelar pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades;
- VIII. administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades.

**Divisão II**  
**Estratégia de Saúde Bucal**

**Art. 145.** A unidade administrativa Estratégia de Saúde Bucal tem como objetivo melhorar as condições de saúde bucal da população local, desenvolvendo e orientando as práticas de atenção à saúde bucal, assegurando o acesso de todas as famílias às ações de promoção e de prevenção de saúde bucal, capacitando e educando de forma permanentemente os profissionais que atuam na área, e ainda:

- I. planejar e executar as ações e programas de educação em saúde buco-dental da comunidade;
- II. distribuir em concordância com a Secretaria Municipal de Educação kits de higiene bucal, contendo escovas de dente e tubos de creme dental para as crianças das escolas do município;
- III. promover a saúde bucal dos cidadãos, para melhoria da qualidade de vida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- IV.** prevenir efeitos das condições de trabalho sobre a saúde bucal das pessoas;
- V.** diagnosticar, precocemente, doenças bucais que tenham origem em riscos ocupacionais e não ocupacionais;
- VI.** fornecer informações aos alunos e pessoas sobre os riscos das doenças bucais, visando minimizar os agravos à saúde do indivíduo;
- VII.** acompanhar a evolução dos indicadores de odontologia e desenvolver ações de controle;
- VIII.** promover educação para a saúde odontológica, visando prevenção de doenças bucais;
- IX.** fornecer orientação técnica permanente, assim como disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças e agravos à saúde bucal, aos responsáveis pela decisão e execução de ações de prevenção e controle.

**Divisão III**  
**Saúde Mental e Serviço Social**

**Art. 146.** A atenção em Saúde Mental e Serviço Social é o apoio comunitário em conjunto com os serviços de saúde a fim de estabelecer políticas de assistência que possam garantir acesso mais equitativo aos recursos existentes, ampliando o alcance das ações de saúde dirigidas à parcela da população portadora de sofrimento psíquico no município, visando:

- I.** identificar necessidades, demandas e serviços;
- II.** definir ações de prevenção, assistência e reabilitação em saúde mental;
- III.** definir competências dos serviços e organizar a rede de atendimentos;
- IV.** buscar o compromisso, a corresponsabilidade e a parceria com o paciente, a família e as comunidades;
- V.** criar novas alternativas de cuidados ambulatoriais e de urgência/emergência, diminuindo a internação integral em hospital psiquiátrico;
- VI.** estabelecer a vinculação dos pacientes às Unidades Básicas de Saúde da Prefeitura Municipal de Mário Campos, através do acompanhamento ao seu tratamento e do encaminhamento aos diferentes níveis de atenção.

**Divisão IV**  
**Unidades Básicas de Saúde**

**Art. 147.** As Unidades Básicas de Saúde (UBS) fazem parte da Política Nacional de Urgência e Emergência e são os locais onde a população receberá atendimentos básicos e gratuitos em pediatria, ginecologia, clínica geral, enfermagem e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

odontologia, e serão oferecidos serviços de consultas médicas, inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica.

**Divisão V**  
**Estratégia de Saúde da Família**

**Art. 148.** A unidade administrativa Estratégia de Saúde da Família é responsável pela administração das unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento dos usuários doentes e dos que necessitarem de socorros imediatos, priorizando:

- I. a elaboração do plano de enfermagem baseando nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- II. a realização de programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
- III. o registro de dados estatísticos sobre acidentes e doenças profissionais no âmbito do Município;
- IV. o planejamento e o desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas médicas e de enfermagem, visitas domiciliares, teste de imunidade e imunizações
- V. o controle e execução dos programas de saúde da família em desenvolvimento na Secretaria;
- VI. o desenvolvimento de ações que busquem a melhoria e eficiência dos programas especiais;
- VII. execução de outras atividades correlatas.

**Divisão VI**  
**Fisioterapia**

**Art. 149.** O Serviço de Fisioterapia tem como objetivo estabelecer diretrizes, organização e gerenciamento das atividades ligadas à área de fisioterapia, proporcionando à população um atendimento de qualidade e de fácil acesso, competindo-lhe, ainda:

- I. planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas, sua eficácia, resolutividade e condições de alta;
- II. estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias.



**Parágrafo único.** O serviço será realizado obrigatoriamente através das Unidades Básicas de Saúde, mediante apresentação de parecer (laudo) detalhado do médico relatando o quadro clínico e a urgência no atendimento.

### **Divisão VII**

#### **Programa dos Agentes Comunitários de Saúde**

**Art. 150.** O Programa dos Agentes Comunitários de Saúde tem como objetivo promover ações individuais ou coletivas, para a realização de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Federal nº. 10.507/2002 e atos regulamentadores.

**Art. 151.** Os Serviços de Agentes Comunitários de Saúde desenvolverão ações que busquem a melhoria e eficiência no programa de agentes comunitários de saúde, na sua área de abrangência, através do desenvolvimento de trabalho educativo, do estímulo à participação comunitária e do trabalho intersetorial, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida.

**Art. 152.** O Programa dos Agentes Comunitários de Saúde desenvolverá as seguintes funções:

- I. realizar o cadastramento das famílias conforme normas dos programas;
- II. participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
- III. realizar o acompanhamento das ações nas micro áreas de risco;
- IV. realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- V. atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias, conforme política dos programas;
- VI. executar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- VII. acompanhar o crescimento e desenvolvimento de crianças de 0 a 5 anos;
- VIII. promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- IX. outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

### **Divisão VIII**

#### **Assistência Farmacêutica e Laboratorial**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 153.** A Assistência Farmacêutica e Laboratorial tem como finalidade assegurar a realização de exames e a distribuição de medicamentos à população necessitada.

**Art. 154.** A realização de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou terceirizados, destina-se essencialmente à população de baixa renda.

**Art. 155.** A Farmácia Básica destina-se, exclusivamente à atenção básica de saúde e à distribuição de medicamentos.

**Art. 156.** A Farmácia Básica Municipal possuirá condições físicas adequadas, segundo normas sanitárias vigentes, para o armazenamento de medicamentos, competindo-lhe:

- I. racionalizar a prescrição médica em compatibilidade com as necessidades e a realidade do Município;
- II. criar mecanismos para a busca de condutas terapêuticas para tratamento das patologias predominantes;
- III. estimular a padronização de medicamentos utilizados em consonância com as condutas terapêuticas estabelecidas;
- IV. implementar mecanismos de controle sobre a utilização dos medicamentos de programas específicos e de uso contínuo;
- V. disponibilizar e capacitar os recursos humanos da área de saúde, necessários para garantir uma assistência farmacêutica de qualidade;
- VI. criar instrumentos que colaborem no processo de conscientização e esclarecimento da população sobre o uso correto dos medicamentos;
- VII. responsabilizar-se frente à Secretaria de Estado de Saúde pela distribuição exclusiva à rede SUS, dos medicamentos enviados através da Farmácia Básica, garantindo prescrição e dispensação adequadas.

**Parágrafo único.** A Farmácia Básica do Municipal observará a legislação vigente e as regras estabelecidas pelo Conselho Regional de Farmácia – CRH.

**Subseção III**  
**Departamento de Média e Alta Complexidade**

**Art. 157.** O Departamento de Média e Alta Complexidade tem como objetivo ofertar atendimento especializado a famílias e indivíduos que vivenciam situações de vulnerabilidade, com direitos violados, geralmente inseridos no núcleo familiar, através dos serviços de:

- I. média complexidade que realizam consultas e terapias especializadas médicas, odontológicas e de enfermagem; atenção à saúde mental; cirurgias ambulatoriais; exames de laboratório clínico, citopatológico e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

anatomopatológico; ultrassonografias; órteses e próteses e materiais especiais; fisioterapia; endoscopia e radiologia;

- II. alta complexidade que realizam hemodiálise, quimioterapia, radioterapia, cateterismo cardíaco, medicina nuclear, ressonância magnética, radiologia intervencionista, tomografia computadorizada, atenção à saúde auditiva, busca de órgãos e acompanhamento a transplantes.

**Divisão I**  
**Divisão de Regulação em Saúde**

**Art. 158.** À Divisão de Regulação em Saúde compete:

- I. fazer acompanhamento das ações de planejamento, programações, comando, controle e avaliação executadas pelos serviços componentes da Divisão;
- II. ter conhecimento global das Unidades Prestadoras de Serviços – UPS credenciadas no Sistema de Informações Ambulatórias do Sistema Único de Saúde – SIA/SUS, do cadastramento de serviços e acompanhamento do pagamento, quantidade e qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- III. realizar acompanhamento da Programação Pactuada Integrada – PPI, no que se refere a procedimentos e encaminhamentos de usuários residentes em outros municípios;
- IV. realizar estudo de necessidade versus oferta de serviço ambulatoriais disponíveis ao SUS/Mário Campos;
- V. controlar e avaliar os sistemas de Média e Alta Complexidade;
- VI. definir o fluxos de acessos e de autorização para pacientes referenciados conforme PPI;
- VII. definir fluxos de acesso e de autorização para pacientes locais;
- VIII. participar da elaboração de protocolos clínicos em seu âmbito.

**Divisão II**  
**Divisão de Políticas sobre Droga**

**Art. 159.** Compete à Divisão de Políticas sobre Drogas, integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal da Saúde, realizar consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos, prestar atendimento a ex-viciados em drogas, avaliar o grau de desequilíbrio dos pacientes, solicitando internação em hospitais psiquiátricos.

**Divisão III**  
**Divisão de Atenção Secundária**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 160.** Compete à Divisão de Atenção Secundária, responsável pela gestão técnica dos serviços especializados do município, integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal da Saúde, as seguintes atribuições:

- I. atender e encaminhar doentes e consulentes em laboratórios, postos de saúde e outros, bem como executar sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica;
- II. dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

**Subseção IV**  
**Departamento de Vigilância em Saúde**

**Art. 161.** A unidade administrativa Departamento de Vigilância em Saúde tem como objetivo o desenvolver o conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, e ainda:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de vigilância sanitária, de epidemiologia e de controle de zoonoses no Município;
- II. formular e coordenar a implementação de programas e campanhas de saúde coletiva;
- III. organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde coletiva;
- IV. administrar as unidades laboratoriais e demais equipamentos da saúde coletiva.

**Divisão I**  
**Divisão de Vigilância Epidemiológica**

**Art. 162.** O objetivo da epidemiologia é descrever a distribuição e a magnitude dos problemas de saúde nas populações humanas e estuda o processo saúde-doença em coletividades humanas, analisando a distribuição dos fatores de risco e determinantes das doenças, agravos e eventos em saúde coletiva, propondo medidas de prevenção, controle ou erradicação, e fornecendo informações que sirvam de suporte ao planejamento, da administração e avaliação das ações de saúde no âmbito municipal.

**Divisão II**  
**Divisão de Vigilância Sanitária**

**Art. 163.** Compete à Divisão de Vigilância Sanitária, coordenar, fiscalizar e gerenciar os Serviços de Fiscalização Sanitária, conforme legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 164.** A Divisão de Vigilância Sanitária, por intermédio do Serviço de Fiscalização Sanitária, executará as seguintes funções:

- I. inspecionar produtos de limpeza, cosméticos, medicamentos e alimentos, expostos ou comercializados no âmbito municipal;
- II. fiscalizar bares, restaurantes, feiras, exposições e estabelecimentos comerciais e de saúde quanto ao cumprimento das exigências da legislação sanitária;
- III. colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária;
- IV. conceder licenças e laudos sanitários;
- V. promover o exame bromatológico nos gêneros alimentícios postos à venda no âmbito municipal;
- VI. efetuar a inspeção veterinária de animais vivos ou abatidos destinados à alimentação em matadouros ou estabelecimentos de indústria e comércio;
- VII. fiscalizar a concessão do Habite-se, sanitário de imóveis construídos no âmbito do Município;
- VIII. concessão de alvará sanitário para autorização de funcionamento de todos os estabelecimentos, que pela natureza das atividades desenvolvidas possam comprometer a proteção e a prevenção da saúde pública, individual e coletiva;
- IX. fiscalizar a criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para tal fim.

**Divisão III**  
**Divisão de Controle de Zoonoses**

**Art. 165.** À Unidade Administrativa Divisão de Controle de Zoonoses, compete:

- I. executar programas de controle de zoonoses no Município;
- II. promover campanhas e executar a imunização animal;
- III. efetuar a apreensão de animais abandonados em vias públicas, recolhendo-os a locais apropriados e submetê-los a tratamento e cuidados;
- IV. executar o controle da população de vetores e roedores no território do Município;
- V. realizar ou promover a realização de exames laboratoriais para diagnóstico de zoonoses.

**Divisão IV**  
**Divisão de Saúde do Trabalhador**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 166.** À Divisão de Saúde do Trabalhador compete:

- I. proteger a saúde, evitando a ocorrência de danos ou a redução do agravo a partir do diagnóstico precoce;
- II. avaliar quantitativa e qualitativa os agentes agressores aos trabalhadores no seu ambiente de trabalho;
- III. estabelecer mecanismos de articulação permanente com órgãos da ciência e tecnologia e da economia e outros da esfera de produção que atuam no município para garantir a proteção específica aos trabalhadores no seu ambiente de trabalho;
- IV. elaborar ações de prevenção de agravo a saúde, fiscalização e educação em saúde na área de agravos a saúde por doenças do trabalho;
- V. exercer outras atividades correlatas.

**Seção IV**  
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

**Art. 167.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é a unidade administrativa de planejamento, organização, coordenação, formulação, execução, controle e gerenciamento da Política Municipal de Assistência Social, por meio do Departamento de Proteção Social Básica, do Departamento de Social Especial de Média Complexidade, do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, do Departamento de Proteção e Promoção Social, do Departamento de Proteção à Criança e ao Adolescente, do Departamento de Gestão Social, do Departamento de Habitação, do Departamento de Inclusão Social Integrada, do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda, e da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

**Art. 168.** O Fundo Municipal de Assistência Social é o instrumento de captação e aplicação de recursos, que tem por objetivo proporcionar recursos e meios para o financiamento das ações da Política de Assistência Social, tais como serviços, benefícios, Programas e Projetos da área social.

**§ 1º.** O Fundo Municipal de Assistência Social possuirá normas próprias de aplicação, conjugado com o previsto na Lei Federal nº. 4.320/64 e suas alterações, na Lei Federal nº 8.742/93 alterada pela Lei Federal nº 12.435/2011, e; na Lei Municipal nº 458/2013.

**§ 2º.** A lei que instituir o fundo definirá suas peculiaridades para o controle contábil e repasses financeiros do tesouro municipal.

**Subseção I**  
**Departamento de Proteção Social Básica**

**Art. 169.** O Departamento de Proteção Social Básica é a unidade administrativa responsável pelo desenvolvimento:



- I. Do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF que consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevendo o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. Serviço ofertado necessariamente no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.
- II. Do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, que consiste na realização de serviço em grupos, organizado de modo a garantir aquisições progressivas aos usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Visa ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social;
- III. Do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas que consiste na prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários visando a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.

### **Subseção II**

#### **Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade**

**Art. 170.** O Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade é a unidade administrativa responsável pelo desenvolvimento:

- I. Do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos – PAEFI que consiste no serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais membros em situação de ameaça ou violação de direitos, por meio de atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as tornam vulneráveis e/ou submetem a situações de risco pessoal e social. Serviço ofertado necessariamente no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.
- II. Do Serviço Especializado em Abordagem Social, que visa assegurar o trabalho social de abordagem e busca ativa identificando a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras, por meio de um serviço continuado e programado.





- III. III – Do Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC), que tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve contribuir para o acesso a direitos e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens.**
- IV. Do Serviço de Proteção Social para Pessoas em Situação de Rua que consiste em assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida às pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência. Tendo como competência:**
- a.** coordenar e fiscalizar os serviços de prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e/ou risco social no âmbito municipal;
  - b.** supervisionar e coordenar as atividades de assistência ao deficiente e ao idoso, garantindo apoio técnico em programas especiais. As leis específicas definirão a composição e a competência do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
  - c.** promover acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sócio familiar;
  - d.** promover aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
  - e.** fazer cumprir as leis específicas às pessoas beneficiadas pela política de assistência social municipal, estadual e federal;
  - f.** fazer um diagnóstico, através de visitas domiciliares, visando conhecer melhor a realidade da população do Município e atender suas respectivas demandas;

### **Subseção III**

#### **Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade**

**Art. 171.** O Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade é a unidade administrativa responsável pelo desenvolvimento:

- I.** Do Serviço de Acolhimento Institucional que consiste no acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. O serviço visa garantir privacidade, respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. O serviço deve ser prestado em Unidades de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescentes, Casa Lar, Casa de Passagem,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

Residência Inclusiva, e em Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI.

- II. Do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, que visa assegurar o acolhimento de crianças e adolescentes, afastados das famílias por medida de proteção, em residências de famílias acolhedoras cadastradas, até que seja possível o retorno à família de origem ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para adoção.
- III. Do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências, que consiste em promover apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com oferta de alojamentos provisórios, atenções e provisões materiais.

**Subseção IV**  
**Departamento de Gestão Social**

**Art. 172.** O Departamento de Gestão Social é a unidade administrativa vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social responsável pela Divisão da Vigilância Socioassistencial e pela Divisão do Controle Social, tendo que de executar as seguintes funções:

- I. elaborar e propor a política municipal de assistência social, em colaboração com o Conselho Municipal de Assistência Social;
- II. formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas para a população em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- III. incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;
- IV. gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social;
- V. promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Estado e União;
- VI. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência social do Município;
- VII. formular estratégias de ação para atendimento de situações emergenciais de risco social;
- VIII. supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;
- IX. supervisionar e coordenar a implementação dos programas socioeducativos e as atividades de amparo às crianças e adolescentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- X.** supervisionar e coordenar as atividades de concessão de benefícios à população em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- XI.** promover ações para a integração ao mercado de trabalho das pessoas em situação de risco social, em articulação com outras unidades administrativas;
- XII.** cadastrar e prestar apoio a entidades e associações de assistência social;
- XIII.** facilitar e cooperar no acesso das instituições de assistência social a recursos municipais, estaduais e federais;
- XIV.** propor critérios para a aplicação de subvenções municipais na área social;
- XV.** promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais e dos critérios para sua concessão;
- XVI.** prestar assistência a grupos e indivíduos em condição de indigência, mendicância e outras situações de abandono;
- XVII.** orientar e encaminhar pessoas vulneráveis para entidades de apoio social;
- XVIII.** promover e apoiar ações preventivas e socioeducativas visando a integração de grupos e pessoas socialmente marginalizados;
- XIX.** analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e as ocorrências de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e de danos;
- XX.** garantir pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;
- XXI.** atuar de forma integrada com as demais políticas setoriais afim de garantir mínimos sociais, o provimento de condições para atender as contingências sociais e promover a universalização dos direitos sociais;
- XXII.** coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de assistência social no âmbito municipal;
- XXIII.** elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento das atividades da assistência social;
- XXIV.** realizar diagnóstico da realidade das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
- XXV.** avaliar as condições dos beneficiários e promover a realização de funerais.

**Subseção V**  
**Departamento de Proteção à Criança e ao Adolescente**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 173.** Sob coordenação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete ao Departamento de Proteção à Criança e ao Adolescente, em concordância com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos termos da legislação em vigor, o desenvolvimento de políticas públicas necessárias ao atendimento dos direitos da criança e do adolescente.

**§ 1º.** Leis específicas definirão a composição e a competência do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA.

**§ 2º.** O Poder Executivo Municipal garantirá local e condições de funcionamento do Conselho Tutelar vinculado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**§ 3º.** Cabe ao Conselho Tutelar zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e adolescente nos termos da Lei 8.069/90, Título V, Capítulo I e Disposições Gerais e em conformidade com o que estabelecem os artigos 131, 132, 133, inciso I, II e III, artigo 134 e seu parágrafo único, e artigo 135 e suas alterações, já alterados pela Lei 12.696 de 25/07/2012.

**Subseção VI**  
**Departamento de Proteção e Promoção Social**

**Art. 174.** O Departamento de Proteção e Promoção Social é unidade administrativa que tem competência de prestar apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, e ainda:

- I. apoiar e participar de atendimentos emergenciais à população;
- II. providenciar abrigo temporário, alimento e vestuário para a população quando em situações de calamidade pública ou por necessidade de remoção de famílias mediante ação do poder público;
- III. promover campanhas voltadas para a assistência solidária à população em situação de risco emergencial;
- IV. fazer cumprir as leis específicas às pessoas beneficiadas pela política de assistência social municipal, estadual e federal;
- V. fazer um diagnóstico, através de visitas domiciliares, visando conhecer melhor a realidade da população do Município e atender suas respectivas demandas;

**Subseção VII**  
**Serviço de Apoio aos Programas de Transferência de Renda**

**Art. 175.** O Serviço de Apoio aos Programas de Transferência de Renda é uma unidade administrativa vinculada ao Departamento de Proteção e Promoção Social, que possui as seguintes competências:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- I. manter atualizado o cadastramento único, visando assegurar o acesso das pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social aos benefícios estaduais e federais;
- II. criar e atualizar um cadastramento municipal para os programas já existentes;
- III. Avaliar o impacto das ações existentes para verificar se as mesmas estão reduzindo os índices de vulnerabilidades;
- IV. Realizar avaliação das famílias inscritas nos programas com objetivo de identificar sua promoção e desligamento;
- V. incluir famílias em situação de vulnerabilidades no CadÚnico;
- VI. Ofertar qualificação profissional à equipe afim de prestar atendimento de qualidade e humanizado aos usuários;

**Subseção VIII**  
**Benefícios Eventuais**

**Art. 176.** Os Benefícios Eventuais são provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do Sistema único de Assistência Social – SUAS e são prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situação de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública. A equipe responsável tem como função:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar, execução e concessão dos benefícios eventuais: auxílio funeral, auxílio natalidade, auxílio alimentos, passagem, documentação civil, vulnerabilidade temporária e os auxílio em situações de desastre e calamidade pública;
- II. realizar e informar estatísticas relativas aos seus serviços;
- III. organizar e manter atualizada os registros de concessão dos benefícios eventuais;
- IV. prestar aos usuários informações sobre os procedimentos e as formalidades necessárias à concessão dos benefícios eventuais;
- V. promover cadastro de usuários e famílias que necessitam de apoio;
- VI. desenvolver demais atividades correlatas.

**Subseção IX**  
**Departamento de Inclusão Social Integrada**

**Art. 177.** O Departamento de Inclusão Social Integrada é uma unidade administrativa a quem compete auxiliar no planejamento, programação e acompanhamento das atividades atinentes às políticas públicas destinadas ao combate à pobreza e à exclusão social.



**Subseção X**  
**Divisão de Projetos e Programas**

**Art. 178.** A Divisão de Projetos e Programas é uma unidade administrativa vinculada ao Departamento de Inclusão Social Integrada e responsável pelo desenvolvimento das seguintes funções:

- I. desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;
- II. executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;
- III. executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;
- IV. desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
- V. 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;
- VI. elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada.

**Subseção XI**  
**Departamento de Habitação**

**Art. 179.** O Departamento de Habitação e Interesse Social é uma unidade administrativa responsável pelo desenvolvimento e participação de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal, competindo-lhe ainda:

- I. planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas habitacionais;
- II. estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- III. promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, isoladamente ou em consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

- IV. promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;
- V. articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- VI. estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- VII. estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- VIII. produzir e manter atualizado o banco de dados de interesse da Prefeitura Municipal;
- IX. estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
- X. elaborar projetos e programas específicos para captação de recursos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais.

**Subseção XII**

**Divisão de Habitação de Interesse Social**

**Art. 180.** A Divisão de Habitação e Interesse Social é uma unidade que está inserida dentro do Departamento de Habitação, sendo responsável pelo desenvolvimento e participação de programas de habitação popular, em conjunto com os demais órgãos. Responsável também em buscar informações sobre os programas e projetos sociais colocados à disposição dos Municípios nos órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebrar convênios, competindo-lhe ainda:

- I. coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios e parcerias com relação à habitação, no âmbito municipal;
- II. promover ação técnica para atendimento da demanda habitacional, visando a melhoria da condição de vida das pessoas;
- III. elaborar plano de metas concretas e efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de projetos e programas de habitação;

**Subseção XIII**

**Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC**

**Art. 181.** A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município é responsável pela coordenação das ações de proteção e defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 182.** A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à proteção e defesa civil.

**Art. 183.** A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC.

**Art. 184.** A estrutura orgânica da COMPDEC será composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Coordenadoria Executiva;
- II. Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- III. Apoio administrativo;
- IV. Área Operacional;
- V. Área Técnica.

**Art. 185.** As funções dos membros da COMPDEC serão definidas em lei específica.

**CAPÍTULO VI**  
**Competências Comuns**

**Art. 186.** São competências comuns a todas as Secretarias e demais unidades administrativas de que trata esta Lei:

- I. promover e executar convênios concernentes aos seus serviços e atividades;
- II. preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito e à Controladoria Geral do Município;
- III. elaborar proposta de programas para inserir na lei orçamentária do Município;
- IV. participar de todos os atos, ações, manifestações públicas do governo;
- V. incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração;
- VI. elaborar os termos de referência referentes às pretensões de compras e serviços para atender suas necessidades;
- VII. prestar contas dos bens e valores sob sua responsabilidade.

**CAPÍTULO VII**  
**Disposições Finais**





PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**Art. 187.** As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários Municipais, os demais cargos serão preenchidos nos termos da lei municipal de criação dos cargos e funções.

**Art. 188.** Os Departamentos serão dirigidos por Gerentes de Departamento, sendo que as atribuições que disciplinam o mencionado cargo serão regulamentadas por portaria, atribuindo-lhes atribuições correlatas ao departamento a que tiverem vinculados.

**Art. 189.** São atribuições de todos os Secretários Municipais e Gerentes de Departamento a responsabilidade de gestão de contratos e convênios correlatos às suas atividades específicas.

**Art. 190.** Em virtude da alteração da nomenclatura da Procuradoria Geral do Município, fica alterada a nomenclatura de seu titular de Procurador Geral do Município para Chefe da Advocacia Geral do Município, bem como fica alterada a nomenclatura do Subprocurador para Chefe Adjunto da Advocacia Geral do Município.

§ 1º. Os advogados lotados na Advocacia Geral e nos demais órgãos deste município, bem como o titular do cargo constante no *caput* ficam vedados de exercer a advocacia apenas contra a Fazenda Pública que os remunere.

§ 2º. A carga horária do cargo constante no *caput* será alterada para seis horas diárias e deverá ser ocupada opcionalmente por servidor de carreira.

§ 3º Apesar de ter sido substituída a nomenclatura de Procuradoria Geral do Município para Advocacia Geral do Município permanecem vigendo a legislação anterior a esta Lei, especialmente a Lei Nº 238, de 03 de setembro de 2003 e a norma contida no art. 1º da Lei 269, de 18 de março de 2005.

**Art. 191.** Ao Chefe de Gabinete do município é garantido o status de Secretário Municipal, permanecendo vigente a legislação anterior a esta Lei, especialmente norma contida o art. 1º da Lei nº 269/2005.

**Art. 192.** À Lei Orçamentária Anual nº 587 de 29 de dezembro de 2016, inclui-se as mudanças previstas nesta lei, transferindo-se as dotações respectivas para as Unidades Administrativas regulamentadas nesta lei, delegando ao Chefe do Executivo poderes para, mediante decreto, regulamentar as adequações necessárias ao remanejamento.

**Art. 193.** As alterações orçamentárias necessárias para melhor implantação e concretude desta estrutura serão observadas na elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2015.

§ 1º. A Estrutura Administrativa aprovada por esta Lei poderá entrar em funcionamento de forma gradativa, observando a conveniência e a disponibilidade financeira e orçamentária do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
CEP 32.470-000 – Estado de Minas Gerais

**§ 2º.** É de competência da Secretaria Municipal de Fazenda alocar recursos financeiros e orçamentários para o pleno funcionamento da estrutura criada por esta lei.

**Art. 194.** A presente Lei entra em vigor a partir de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mário Campos, Estado de Minas Gerais, em trinta e um de março de dois mil e dezessete (31/03/2017).

**Elson da Silva Santos Junior**  
**Prefeito Municipal**

Registrado às fls. nº. \_\_\_\_  
Livro \_\_\_\_  
PUBLICADO EM 31/03/2017

LEI Nº 590, de 31 de março de 2017.

## ANEXO I

### Correlação de Cargos



Cargos da Lei Nº 487, de 31 de Dezembro de 2013		NOVA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO				
Cargo/Função de Confiança	Nº	Nº	Cargo / Função de Confiança	Recrutamento	Vencimento	Jornada Semanal
Secretário Municipal	09	04	Secretário Municipal	AMPLO	Lei 579/2016	D.E.
Chefe da Advocacia Geral	01	01	Chefe da Advocacia Geral	AMPLO	Leis 579/2016 e 269/2005	Lei 546/2015
-	-	05	Gerente de Departamento	AMPLO	410 UPV	D.E.
-	-	01	Chefe de Gabinete	AMPLO	410 UPV	D.E.
Controlador Geral	01	01	Controlador Geral	AMPLO	364 UPV	D.E.
Subprocurador	01	01	Chefe Adjunto da Advocacia Geral	AMPLO	364 UPV	Lei 546/2015
Ouvidor	01	01	Ouvidor	AMPLO	260 UPV	D.E.
Assessor Técnico II	07	07	Assessor Técnico II	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Superintendente	09	15	Superintendente	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Assessor Técnico I	05	06	Assessor Técnico I	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Diretor	03	03	Diretor	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Coordenador	07	07	Coordenador	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Supervisor	10	02	Supervisor	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Chefe de Setor	11	00	Chefe de Setor	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Assessor de Gabinete	05	05	Assessor de Gabinete	AMPLO	Lei 487/13	D.E.