



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

LEI Nº 451, DE 22 DE JANEIRO DE 2013

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e dá outras providências.

O Povo do Município de Mário Campos, através de seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mário Campos constante da Lei Municipal nº 224/02, alterada pelas leis ordinárias números 269/05, 274/05, Lei Complementar nº 22/06 e Lei nº 352/07, passa a vigorar com a seguinte redação:

1. Gabinete de Prefeito:

- 1.1. Assessoria do Gabinete
- 1.2. Assessoria de Comunicação Social
- 1.3. Secretaria e Recepção

2. Procuradoria:

- 2.1. Departamento de Consultoria Técnico Legislativo e Apoio Jurídico
- 2.2. Departamento de Assistência Judiciário e Atividade Forense

3. Controle Geral:

- 3.1. Controle Interno
 - 3.1.1. Controladoria Fiscal
 - 3.1.2. Controladoria Financeiro-Contábil
 - 3.1.3. Controladoria Administrativa
- 3.2. Departamento de Educação e Fiscalização

4. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica:

- 4.1. Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica
- 4.2. Departamento de Planejamento Orçamentário
- 4.3. Departamento de Tecnologia da Informação

5. Secretaria Municipal de Governo e Meio Ambiente:

- 5.1. Departamento de Meio Ambiente
 - 5.1.1. Divisão de Limpeza Urbana
 - 5.1.2. Divisão de Fiscalização Ambiental
- 5.2. Departamento de Cultura e Turismo
 - 5.2.1. Divisão de Patrimônio Cultural
- 5.3. Departamento de Governo e Integração
- 5.4. Departamento de Agricultura

6. Secretaria Municipal de Administração:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- 6.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 6.2. Departamento de Compras e Licitação
 - 6.3. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
 - 6.4. Departamento de Transporte e Trânsito
 - 6.5. Departamento de Serviços Gerais
- 7. Secretaria Municipal de Fazenda:**
- 7.1. Departamento de Contabilidade
 - 7.2. Departamento Financeiro
 - 7.3. Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro
 - 7.3.1. SIAT
 - 7.3.2. Microempreendedor Individual
- 8. Secretaria Municipal de Educação:**
- 8.1. Departamento de Administração
 - 8.1.1. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
 - 8.1.2. Divisão de Assistência ao Educando
 - 8.1.3. Divisão de Merenda
 - 8.1.4. Divisão de Transporte Escolar
 - 8.2. Departamento de Ensino
 - 8.2.1. Divisão de Apoio Técnico, Didático-Pedagógico
 - 8.2.2. Divisão de Capacitação do Magistério
 - 8.2.3. Divisão de Programas e Projetos Especiais
- 9. Secretaria Municipal de Saúde:**
- 9.1. Departamento de Atenção Primária a Saúde
 - 9.1.1. Saúde Bucal
 - 9.1.2. Saúde Mental
 - 9.2. Departamento de Média e Alta Complexidade
 - 9.2.1. Divisão de Apoio e Diagnóstico
 - 9.2.2. Divisão de Controle e Avaliação
 - 9.3. Departamento de Vigilância em Saúde
 - 9.3.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses.
 - 9.4. Departamento de Assistência Farmacêutica
 - 9.5. Departamento de Gestão da Saúde
 - 9.5.1. Divisão de Agendamento de Consultas e Encaminhamento de Pacientes
 - 9.5.2. Divisão de Transporte de Pacientes.
- 10. Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Planejamento Urbano:**
- 10.1. Departamento de Obras e Planejamento Urbano
 - 10.1.1. Divisão de Obras Públicas
 - 10.1.2. Divisão de Fiscalização de Obras
 - 10.2. Departamento de Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

11. Secretaria Municipal Juventude, Esporte, Lazer e Políticas sobre Drogas:

- 11.1. Departamento de Esportes e Lazer
- 11.2. Departamento de Juventude e Políticas sobre Drogas

12. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- 12.1. Departamento de Promoção Social
- 12.2. Departamento de Assistência Jurídica Gratuita
- 12.3. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS
- 12.4. Conselho Tutelar
- 12.5. Bolsa Família
- 12.6. Defesa Civil

Parágrafo único. Ficam revogados os artigos, 4º, 7º e 8º da Lei 224/02; artigo 2º da Lei 269/05; a Lei 274/05; a Lei 352/07.

Art. 2º O Título I, Capítulo IV, da lei 224/02 e suas alterações, que compreendem as competências de cada órgão, passarão a vigorar com a seguinte redação:

Ao Gabinete do Prefeito, compete:

- I. Controlar e encaminhar a publicação de expediente dos atos administrativos;
- II. Encaminhar, após fichamento, expediente para os demais órgãos;
- III. Controlar o recebimento e expedição de correspondência oficial;
- IV. Secretariar o Prefeito;
- V. Redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- VI. Controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- VII. Encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- VIII. Controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- IX. Controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- X. Padronizar, controlar, registrar, enumerar e arquivar atos da administração;
- XI. Sistematizar os procedimentos para possibilitar o arquivamento de documentos gerais;
- XII. Guardar, zelar e manter em bom estado de conservação toda a documentação arquivada;
- XIII. Manter um índice atualizado do arquivo geral, contendo toda a documentação da Administração Municipal;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

À Assessoria de Comunicação Social, compete:

- I. Promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- II. Redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
- III. Planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da administração pública municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- IV. Coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- V. Promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- VI. Acompanhar assuntos de interesse do Município, concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos públicos e entidades privadas;
- VII. Receber e fazer triagem de todo material informativo dos meios de comunicação externo e encaminhar para o Prefeito e demais unidades administrativas;
- VIII. Coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- IX. Sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa.
- X. Exercer outras atividades correlatas.

À Procuradoria compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- III. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- IV. Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- V. Representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VI. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;
- VII. Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VIII. Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município;
- IX. Fundamentar razões de vetos;
- X. Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- XI. Elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- XII. Coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

Ao Controle Geral compete:

- I. Do Controle Fiscal:
 - a. Acompanhar a fiscalização tributária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- b. Acompanhar o lançamento do tributo;
- c. Acompanhar a instrução de processos da área tributária;
- d. Recomendar as execuções fiscais;
- e. Acompanhar o fluxo da receita;
- f. Relatar quanto à área no Relatório Semestral de Gestão.

II. Do Controle Financeiro e Contábil:

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

III. Do Controle Administrativo:

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

À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, compete:

- I. Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos;
- II. Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município;
- III. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- IV. Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- V. Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados;
- VI. Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- VII. Promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos;
- VIII. Articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
- IX. Articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
- X. Conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;
- XI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XII. Desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- XIII. Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- XIV. Sugerir método de trabalho, técnicas gerenciais e apoio à implantação das boas práticas de gestão pública;
- XV. Orientar gestores e servidores públicos municipais sobre a utilização das práticas de gestão;
- XVI. Apoiar o desenvolvimento do Plano de Ação para a implantação das práticas de gestão;
- XVII. Verificar os resultados obtidos e gerar informações para desenvolvimento contínuo da gestão municipal;
- XVIII. Acompanhar o andamento das atividades propostas, com o objetivo de garantir os resultados e prazos esperados.
- XIX. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XX. Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;
- XXI. Elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XXII. Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;
- XXIII. Executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- XXIV. Coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados espacial do Município;
- XXV. Orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- XXVI. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XXVII. Exercer outras atividades correlatas.

À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. Desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- VIII. Administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- IX. Verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- X. Administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XI. Centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
 - a. Recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
 - b. Aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
 - c. Aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;
 - d. Operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - e. Serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;
 - f. Veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
- XII. Promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;
- XIII. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIV. Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

À Secretaria de Fazenda compete:

- I. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. Executar a política fazendária municipal;
- VIII. Programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- IX. Desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- X. Participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XI. Administrar a dívida pública municipal;
- XII. Administrar a dívida ativa do Município;
- XIII. Efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XIV. Efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XV. Arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XVI. Contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XVII. Controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XVIII. Proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XIX. Exercer atividades de auditoria fiscal;
- XX. Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XXI. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXII. Executar outras atividades correlatas.

À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. Administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- VIII. Desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;
- IX. Administrar os prédios escolares do Município;
- X. Promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XI. Assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XII. Elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XIII. Promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XIV. Elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade; exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XV. Prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;
- XVI. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XVII. Promover a educação e o ensino a nível das escolas da rede municipal;
- XVIII. Orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;
- XIX. Incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;
- XX. Planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;
- XXI. Desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Ensino e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- XXII. Planejar e avaliar as ações do Departamento de Ensino com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- XXIII. Assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;
- XXIV. Analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XXV. Desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;
- XXVI. Buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;
- XXVII. Promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;
- XXVIII. Assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XXIX. Oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- XXX. Subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;
- XXXI. Criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

À Secretaria de Obras, Planejamento Urbano e Serviços compete:

- I. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. Supervisionar e orientar o planejamento urbano e os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

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

À Secretaria Municipal de Governo e Meio Ambiente, compete:

- I. Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito, e representá-lo quando designado;
- II. Coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os poderes;
- III. Manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;
- IV. Promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais;
- V. Promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal;
- VI. Articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e às demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo;
- VII. Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- VIII. Coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- IX. Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- X. Participar das operações e programas de emergência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- XI. Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados;
- XII. Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- XIII. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XIV. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XV. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XVI. Elaborar o planejamento ambiental do Município;
- XVII. Desenvolver ações normativas para proteção e valorização do patrimônio ambiental do município;
- XVIII. Promover reuniões com conselhos e associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XIX. Estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XX. Administrar as reservas biológicas municipais;

À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. Programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;
- IX. Articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
- X. Promover campanhas de saúde pública;
- XI. Promover campanha de saúde animal;
- XII. Executar atividades de saúde escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- XIII. Elaborar programas e projetos relativos a:
 - a. Prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
 - b. Atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- XIV. Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;
- XV. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XVI. Cooperar com a Secretaria Municipal de Governo e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;
- XVII. Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- XVIII. Executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XIX. Proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XX. Responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XXI. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXII. Exercer outras atividades correlatas.

À Secretaria de Juventude, Esporte, Lazer e Políticas sobre Drogas, compete

- I. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- III. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VI. Interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- VII. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- VIII. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- IX. Planejar, coordenar e executar da política de esportes, lazer e de juventude do município;
- X. Articular e implementar as políticas públicas e sociais de juventude, esporte e lazer, quanto a assistência social, trabalho e renda e promoção da cidadania;
- XI. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- XII. Executar programas e atividades sociais básicas e especiais à juventude, com políticas públicas assistenciais de forma mais consciente, por motivos emergenciais;
- XIII. Apoiar à juventude, a adolescência e os deficientes, a melhor idade visando a integração na sociedade;
- XIV. Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria no âmbito do município, integrando com os poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas, além de manter parcerias com os Governos Estadual e Federal, de iniciativa privada e instituições gestoras;
- XV. Implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer;
- XVI. Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria;
- XVII. Incluir questões de interesse da juventude nas suas políticas e ações através da interação e articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade.
- XVIII. Estabelecer diretrizes e propor as políticas públicas municipais sobre drogas;
- XIX. Instituir e desenvolver o Programa Municipal Antidrogas – PROMAD, bem como acompanhar a sua execução;
- XX. Estimular e cooperar para a realização de estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de substâncias psicoativas que causem dependência física ou psíquica;
- XXI. Cadastrar entidades, instituições, programas e pessoas que atuam na área de dependência química no âmbito do Município;
- XXII. Fiscalizar entidades que visam ao encaminhamento e tratamento de dependentes de substâncias psicoativas, estimulando e cooperando com o seu trabalho;
- XXIII. Estimular ações e programas de prevenção, do uso e/ou abuso de substâncias psicoativas;
- XXIV. Promover através de profissional especializado, cursos destinados a habilitar os membros das entidades que atuam na área da dependência química para a prevenção ao uso de substâncias psicoativas e recuperação de usuários dessas substâncias;
- XXV. Manter a estrutura administrativa de apoio às políticas públicas municipais sobre drogas, buscando seu constante aperfeiçoamento e eficiência;
- XXVI. Estabelecer fluxos contínuos e permanentes de informações com outros órgãos do Sistema Nacional e Estadual Antidrogas, objetivando facilitar os processos de planejamento e execução de uma política nacional e estadual de prevenção e fiscalização de entorpecentes e recuperação dos dependentes;
- XXVII. Acompanhar o desempenho dos órgãos públicos municipais que prestem assistência médica, psicológica e terapêutica de maneira geral;
- XXVIII. Dar atenção especial às crianças e adolescentes atendidos pelo Município no sentido de promover, junto às respectivas Secretarias, programas e projetos que visem a prevenção do uso e/ou abuso de substâncias psicoativas;
- XXIX. Elaborar conjuntamente com o Poder Executivo a proposta de Política sobre drogas contida no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.
- XXX. Promover o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
- XXXI. Promover, incentivar e orientar a prática de esporte;
- XXXII. Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, em suas diversas modalidades, incentivando a prática do esporte, especialmente entre jovens e crianças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

- XXXIII. Fomentar práticas desportivas formais e não formais, incentivando o lazer, como forma de promoção social;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Realizar convênios e acordos com órgãos públicos ou entidades privadas para instalação e manutenção de opção de lazer tais como parques infantis, área de camping, rua de lazer e outras;
- XXXVI. Promover e incentivar a realização de festividades de interesse do município, tais como: carnaval, aniversário da cidade, eventos folclóricos, natal e outros;
- XXXVII. Exercer outras atividades correlatas.

À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete:

- I. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. Desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;
- VIII. Desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;
- IX. Executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;
- X. Executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;
- XI. Desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
- XII. Desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;
- XIII. Elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
- XIV. Promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;
- XV. Promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XVI. Estimular e promover a instituição de creches;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais

- XVII. Estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVIII. Gerir o Fundo de Assistência Social;
- XIX. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Parágrafo único. Ficam revogadas as normas contidas nos artigos 11 a 20 da Lei 224/02.

Art. 3º Considerando a existência de 02 (duas) servidoras, com estabilidade no cargo em virtude de gestação, ocupantes de cargos em comissão de chefe de serviço, que serão extintos por esta lei, transitoriamente, permanecem imitidas nestes cargos, ficando assegurado o pagamento dos respectivos vencimentos, até que as mesmas possam ser exoneradas.

Art. 4º As estruturas administrativa e de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Mário Campos estão demonstradas no anexo I desta Lei.

Art. 5º As atribuições dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Mário Campos é a que se demonstra no anexo II desta Lei.

Art. 6º Fica revogado o anexo II, do artigo 1º da Lei 426/2012.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2013.

Mário Campos, em 22 de janeiro de 2013.

Elson da Silva Santos Júnior
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS



Prefeitura Municipal de Mário Campos

LEI Nº 451/2013
Dispõe sobre a reestruturação administrativa e dá outras providências
ANEXO I
Correlação de Cargos

Cargos da Lei nº 426 de 04 de abril de 2012			NOVA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO					
Cargo / Função de Confiança	Nº	Situação	Cargo / Função de Confiança	Nº	Recrutamento	Código / Nível	Vencimento	Jornada Semanal
Secretário Municipal	08		Secretário Municipal	09	AMPLO	PMMC XI	Agente Político	D. E.
Procurador	01		Procurador	01	AMPLO	PMMC X	Agente Político	D. E.
—	—		Assessor Técnico II	01	AMPLO	PMMC IX	260 UPV	D. E.
Controlador Geral	01		Controlador Geral	01	AMPLO	PMMC VIII	185 UPV	D. E.
Superintendente	10		Superintendente	06	AMPLO	PMMC VII	180 UPV	D. E.
Assessor de Gabinete	05		Assessor de Gabinete	05	AMPLO	PMMC VI	160 UPV	D. E.
—	—		Assessor Técnico I	03	AMPLO	PMMC V	140 UPV	D. E.
—	—		Diretor	03	AMPLO	PMMC IV	120 UPV	D. E.
—	—		Coordenador	07	AMPLO	PMMC III	110 UPV	D. E.
—	—		Supervisor	06	AMPLO	PMMC II	90 UPV	D. E.
—	—		Chefe de setor	11	AMPLO	PMMC I	70 UPV	D. E.
Chefe de Gabinete	01	Extinto						
Secretário Adjunto	04	Extinto						
Assessor Técnico	02	Extinto						
Supervisor de Enfermagem	01	Extinto						
Supervisor de Psicologia	01	Extinto						
Supervisor de Assistência Social	01	Extinto						
Supervisor de Nutrição	01	Extinto						
Auditor de Saúde	01	Extinto						
Chefe de Divisão	16	Extinto						
Chefe de Seção	06	Extinto						
Chefe de Serviços	27	Extinto						
Encarregado de Zeladoria Escolar	05	Extinto						



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II – LEI 451/13
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<p>Secretário Municipal Trabalho típico de direção que envolve planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades da Secretaria.</p>
<p>Procurador Representar o Município, ativa e passivamente, em juízo, dentro ou fora dele.</p>
<p>Assessor Técnico I Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em projetos e atividades técnicas que exijam profissionais de nível médio ou superior.</p>
<p>Controlador Geral Responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da Administração sejam alcançados.</p>
<p>Superintendente Trabalho que consiste em supervisionar e coordenar serviços e pessoas que realizam tarefas específicas dentro de cada Superintendência da Prefeitura.</p>
<p>Assessor de Gabinete Orientar e coordenar procedimentos e atendimentos do público interno e externo no gabinete, recepcionar autoridades no município e demais tarefas ligadas ao gabinete.</p>
<p>Assessor Técnico II Assessorar o Prefeito, Secretários e Superintendentes em assuntos relacionados à sua área de atuação, elaborando projetos, emitindo pareceres ou realizando tarefas que exijam experiência e conhecimento técnico específico.</p>
<p>Diretor Trabalho de coordenação que consiste em distribuir, supervisionar e controlar as atividades atribuídas à sua equipe.</p>
<p>Coordenador Coordenação dos serviços administrativos, auxiliando os seus executores no planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução e avaliação de resultados, além de exercer atividades político administrativas.</p>
<p>Supervisor Supervisão dos serviços administrativos, auxiliando os seus executores no planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução e avaliação de resultados, além de exercer atividades político administrativas.</p>
<p>Chefe de setor Distribuir, coordenar, orientar e fiscalizar trabalhos dos funcionários do setor administrativo ou operacional.</p>