



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 487, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013.

**Dá nova redação aos artigos 4º, 7º e 8º, e às Seções de I a X, do Capítulo IV, do Título I, da Lei nº 224, de 30 de dezembro de 2002 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 Os artigos 4º, 7º e 8º da Lei 224, de 30 de dezembro de 2002, que dispõem sobre a Reestruturação Administrativa do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Mário Campos, e dá outras providências, alterada pelas Leis Ordinárias nº 269/2005, 274/2005, 352/2007, 426/2012, 451/2013 e Lei Complementar nº 22/2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º São unidades de assessoria, consultoria, planejamento e controladoria:

I. Gabinete do Prefeito:

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

II. Procuradoria Geral:

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

III. Controladoria Geral:

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

- b) Auditoria
  - i) Auditoria Setorial
  - ii) Auditoria Fiscal
  - iii) Auditoria Especial
- c) Correição
  - i) Processo Disciplinar
  - ii) Sindicância
  - iii) Apoio de Reajustamento
- d) Coordenadoria de Educação e Fiscalização.”

“Art. 7º São órgãos de direção superior com responsabilidade pela execução das atividades-meio, infraestruturais, da administração municipal:

### **I. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica:**

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

### **II. Secretaria Municipal de Administração:**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

f) Departamento de Trânsito e Segurança

III. Secretaria Municipal de Fazenda:

a) Departamento de Contabilidade

b) Departamento Financeiro

c) Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro

i) SIAT

ii) Microempreendedor Individual.”

“Art. 8º São unidades-fim com responsabilidade pela execução das políticas e ações governamentais nas respectivas áreas de competência:

I. Secretaria Municipal de Educação:

a) Departamento de Administração

i) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

ii) Divisão de Assistência ao Educando

iii) Divisão de Merenda

iv) Divisão de Transporte Escolar

b) Departamento de Ensino

i) Divisão de Apoio Técnico, Didático-Pedagógico

ii) Divisão de Capacitação do Magistério

iii) Divisão de Programas e Projetos Especiais

iv) Divisão da Educação em Período Integral

II. Secretaria Municipal de Saúde:

a) Departamento de Atenção Primária a Saúde

i) Saúde Bucal

ii) Saúde Mental e Serviço Social



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

iii) Unidades Básicas de Saúde

iv) Estratégia Saúde da Família

v) Fisioterapia

b) Departamento de Média e Alta Complexidade

i) Divisão de Regulação em Saúde

ii) Divisão de Políticas Sobre Drogas

c) Departamento de Vigilância em Saúde

i) Divisão de Vigilância Epidemiológica

ii) Divisão de Vigilância Sanitária

iii) Divisão de Controle de Zoonoses

iv) Divisão de Saúde do Trabalhador

d) Departamento de Assistência Farmacêutica

e) Departamento de Gestão da Saúde

i) Divisão de Compras e Almoxarifado

ii) Divisão de Transporte de Pacientes

III. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

a) Departamento de Obras e Planejamento Urbano

i) Divisão de Obras Públicas

ii) Divisão de Fiscalização de Obras

b) Departamento de Serviço Urbano

i) Divisão de Defesa Civil

IV. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer:

a) Departamento de Esportes e Lazer



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

i) Divisão da Liga Esportiva

b) Departamento de Eventos

V. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

a) Departamento de Proteção Social Básica

i) Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

ii) Bolsa Família e CadÚnico

iii) Plantão Social

iv) Vigilância Socioassistencial

v) Serviço de Assistência Jurídica Gratuita

b) Departamento de Proteção Social Especial

i) Conselho Tutelar

ii) Serviço de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade

iii) CREAS

c) Departamento de Inclusão Social Integrada

i) Divisão de Projetos e Programas

d) Departamento de Habitação e Interesse Social

e) Departamento de Trabalho, Emprego e Renda

i) Divisão da Central do Cidadão

ii) Divisão de Inclusão Produtiva

iii) Divisão de Qualificação Profissional

VI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável:

a) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

i) Departamento de Limpeza Urbana e Rural



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

ii) Departamento de Controle, Licenciamento e Fiscalização

b) Departamento de Cultura e Turismo

i) Divisão de Patrimônio Cultural

ii) Divisão de Cultura.”

Art. 2º As Seções I a X, do Capítulo IV, do Título I, da Lei 224, de 30 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Mário Campos, e dá outras providências, alterada pelas Leis Ordinárias nº 269/2005, 274/2005, 352/2007, 426/2012, e Lei Complementar nº 22/2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

### “CAPÍTULO IV

Das Atribuições de cada Órgão

Seção I

Do Gabinete e Secretaria do Prefeito

Art.11. 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

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.

Art. 12. 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;

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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 13. À Ouvidoria Geral compete:

- I. receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas por servidores públicos e pela comunidade em geral;
- II. examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- III. analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- IV. processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- V. encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- VI. dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- VII. sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da prefeitura;
- VIII. divulgar os serviços prestados pela ouvidoria;
- IX. prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao prefeito, secretários e chefias;
- X. proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a prefeitura de acusações ou críticas infundadas;
- XI. manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- XII. controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da ouvidoria;
- XIII. estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site da prefeitura de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; telefone interno e externo; fax; correspondência – via correio ou diretamente no protocolo central da prefeitura; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento.

### **Seção II**

#### **Da Controladoria Geral**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art.14. À Controladoria Geral compete:

### **I. do Controle Financeiro e Contábil:**

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

### **II. do Controle Administrativo:**

- 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

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.

#### **III. da Auditoria:**

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

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

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

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

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

#### **IV. Da Correição:**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

- b) aprimorar os procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- c) coordenar as atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição;
- d) avaliar a execução dos procedimentos relativos às atividades de correição;
- e) definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como às penalidades aplicadas;
- f) propor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;
- g) instaurar sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares, em razão da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem; da complexidade e relevância da matéria; da autoridade envolvida; ou do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;
- h) requisitar, em caráter irrecusável, servidores para compor comissões disciplinares;
- i) realizar inspeções nas unidades de correição;
- j) recomendar a instauração de sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares;
- k) requisitar as sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares julgados há menos de cinco anos para reexame; e
- l) representar ao superior hierárquico, para apurar a omissão da autoridade responsável por instauração de sindicância, procedimento ou processo administrativo disciplinar.

### **Seção III**

#### **Da Procuradoria Geral**

Art. 14. À Procuradoria Geral compete:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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.

### **Seção IV**

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 15. 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;

V. acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados;

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

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

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

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

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

XIV. conferência e análise dos termos de convênio;

XV. encaminhamentos de processos referentes aos convênios;

XVI. análise/conferência de convênios;

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

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

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

XX. gerenciamento dos convênios;

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

XXII. desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

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

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

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

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

XXX. elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XXXI. planejar a execução da política de desenvolvimento urbano;

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

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

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

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

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

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

XXXVIII. exercer outras atividades correlatas.

### Seção V

#### Da Secretaria Municipal de Administração

Art.16. 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;



## **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. desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte, do trânsito, da segurança e dos serviços gerais da Prefeitura;
- VIII. administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- 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;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

XIII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIV. estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria Municipal de Fazenda**

Art. 17. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

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

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

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

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

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

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

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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

XII. administrar a dívida ativa do Município;

XIII. efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

XIV. efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XV. arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;

XVI. contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;

XVII. controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

XVIII. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

XIX. exercer atividades de auditoria fiscal;

XX. examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;

XXI. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXII. executar outras atividades correlatas.

### Seção VII

#### Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação compete:

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

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

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

VIII. administrar e supervisionar o ensino público municipal;

IX. desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

X. administrar os prédios escolares do Município;

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

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

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

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

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

XVI. prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

XVII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XVIII. promover a educação e o ensino a nível das escolas da rede municipal;

XIX. orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

XXII. desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Ensino e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

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

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

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

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

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

XXVIII. promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

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

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 19. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

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

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

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

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

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

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

VII. programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

VIII. fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

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

X. promover campanhas de saúde pública;

XI. promover campanha de saúde animal;

XII. executar atividades de saúde escolar;



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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

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

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

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

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

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

XXXI. dar atenção especial às crianças e adolescentes atendidos pelo Município no sentido de promover, junto às respectivas Secretarias,

programas e projetos que visem a prevenção do uso e/ou abuso de substâncias psicoativas;

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

XXXIII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXIV. exercer outras atividades correlatas.

### **Seção IX**

**Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. supervisionar e orientar o planejamento urbano e os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;
- VIII. supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;
- IX. supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;
- X. supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à execução do planejamento urbano do Município;
- XI. cooperar com as demais Secretarias Municipais, na adoção de medidas de planejamento e fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
- XII. elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;
- XIII. fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;
- XIV. elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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.

### **Seção X**

#### **Da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer**

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

- VIII. planejar, coordenar e executar da política de juventude, esportes, lazer e de eventos do município;
- IX. articular e implementar as políticas públicas e sociais de juventude, esporte e lazer, quanto a assistência social, trabalho e renda e promoção da cidadania;
- X. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário;
- XI. executar programas e atividades sociais básicas e especiais à juventude, com políticas públicas assistenciais de forma mais consciente, por motivos emergenciais;
- XII. apoiar à juventude, a adolescência e os deficientes, a melhor idade visando a integração na sociedade;
- XIII. coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria no âmbito do município, integrando com os poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas, além de manter parcerias com os Governos Estadual e Federal, de iniciativa privada e instituições gestoras;
- XIV. implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer;
- XV. prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria;
- XVI. incluir questões de interesse da juventude nas suas políticas e ações através da interação e articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade;
- XVII. promover o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
- XVIII. promover, incentivar e orientar a prática de esporte;
- XIX. fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas, em suas diversas modalidades, incentivando a prática do esporte, especialmente entre jovens e crianças;
- XX. fomentar práticas desportivas formais e não formais, incentivando o lazer, como forma de promoção social;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

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

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

XXIV. exercer outras atividades correlatas.

### Seção XI

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

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

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

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

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

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

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

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

VII. desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

### Seção XII

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

- XVI. coordenar as atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- XVII. promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão econômica a cargo do Município;
- XVIII. planejar e coordenar a realização de levantamentos e estudos com vistas à expansão econômica do Município;
- XIX. estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
- XX. articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;
- XXI. formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial e comercial do Município;
- XXII. realizar estudos e propor ao Governo Municipal programas de implantação de infraestrutura urbana condizentes com a modernização da economia local;
- XXIII. propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;
- XXIV. assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;
- XXV. promover estudos e programas visando à integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;
- XXVI. promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;
- XXVII. participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;
- XXVIII. executar outras atividades correlatas;
- XXIX. elaborar o planejamento ambiental do Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

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

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

XXXIII. administrar as reservas biológicas municipais.”

Art. 3º Os anexos I e II da Lei 224, de 30 de dezembro de 2002, alterada pelas Leis Ordinárias nº 269/2005, 274/2005, 352/2007, 426/2012, 451/2013, e Lei Complementar nº 22/2006, passam a vigorar conforme os anexos integrantes a presente Lei.

Art. 4º Faz parte integrante a esta Lei, o anexo III - Impacto Financeiro.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2014.

Mário Campos, 31 de dezembro de 2013.

**Elson da Silva Santos Júnior**  
**Prefeito de Mário Campos**