



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



Mário Campos, 22 de setembro de 2022.

MENSAGEM N° 27/2022

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, para exame dessa Egrégia Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre a alteração da Estrutura Orgânica da Prefeitura.

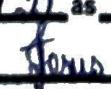
O Projeto de Lei ora encaminhado constitui uma medida necessária e indispensável à solução de problemas na área de administração do Município, bem como ao cumprimento de determinações constitucionais e adequação à nova realidade municipal decorrente do crescimento populacional e o conseqüente aumento de demanda.

Assim, o Executivo, na concretização dessa iniciativa, observou estritamente os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e eficiência e, mais, a funcionalidade, modernidade e transparência, com vista a maior participação popular e ao bem-estar da coletividade.

Ressalta-se que no estudo de impacto orçamentário e financeiro, previsto na Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, as despesas criadas por esta Lei não afetarão as metas de resultados fiscais, conforme demonstrado em Anexo.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência e ilustres Vereadores os protestos de meu apreço e distinta consideração.


Anderson Ferreira Alves
Prefeito Municipal

<p>Câmara Municipal de Mário Campos CNPJ 01.619.123/0001-78 RECEBIDO EM: 26 / 09 / 22 às 16 hs 48 min  Servidor Responsável</p>

Excelentíssimo Senhor
Vereador Marcos Antônio Araújo
DD. Presidente da Câmara Municipal Mário Campos/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



PROJETO DE LEI Nº 33 /2022

Dispõe sobre a criação de Secretarias e Departamentos na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mário Campos e dá outras providências.

O Povo do Município de Mário Campos, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria de Governo, à qual 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. formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;
- IV. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;
- VII. fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;
- VIII. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- IX. dar apoio aos órgãos da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- X. articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
- XI. incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- XII. promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;
- XIII. atender aos usuários dos gabinetes e departamentos, prestando suporte técnico sobre as aplicações e equipamentos de TI fornecidos e homologados pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



- XIV. garantir a atualização tecnológica da Prefeitura, mantendo-a em condições de atender a todos os requisitos legais impostos por órgãos reguladores;
- XV. orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- XVI. 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;
- XVII. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da administração municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XVIII. coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- XIX. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- XX. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XXI. prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- XXII. assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;
- XXIII. elaborar e controlar a agenda do Prefeito;
- XXIV. desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- XXV. acompanhar, juntamente com o Chefe da Advocacia-Geral, projetos em tramitação na Câmara Municipal;
- XXVI. coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito;
- XXVII. desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- XXVIII. estabelecer normas e diretrizes para controle de correspondências, leis, decretos, portarias, ofícios e arquivo, no âmbito da Secretaria;
- XXIX. controlar o recebimento e a expedição de correspondência;
- XXX. encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- XXXI. controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- XXXII. controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- XXXIII. participar das operações e programas de emergência;
- XXXIV. planejar, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
- XXXV. 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 seu desenvolvimento;
- XXXVI. manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;
- XXXVII. determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;
- XXXVIII. difundir as potencialidades do Município, com vista ao seu desenvolvimento econômico e social;
- XXXIX. realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;



- XL. planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- XLI. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XLII. redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- XLIII. receber, protocolar e numerar as petições, pedidos realizados por pessoas físicas ou jurídicas e encaminhar ao órgão competente;
- XLIV. receber, protocolar e numerar os processos administrativos e encaminhar ao órgão competente;
- XLV. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XLVI. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XLVII. exercer outras atividades correlatas;

Art. 2º Sob gerência da Secretaria de Desenvolvimento Social, fica criado o Departamento de Defesa Civil, ao qual compete:

- I. coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- III. elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- IV. elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- V. prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- VI. capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- VII. manter o órgão central do SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
- VIII. propor à autoridade competente a declaração de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC – Conselho Nacional de Defesa Civil;
- IX. executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;
- X. implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- XI. implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
- XII. promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- XIII. estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XIV. comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
- XV. implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XVI. implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidade;



- XVII. estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios (comunidades irmanadas);
- XVIII. promover mobilização social visando a implantação de NUDECs – Núcleos Comunitários de Defesa Civil nos bairros e distritos;
- XIX. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento.

Art. 3º. Fica criada a Secretaria Municipal de Fazenda, à qual compete:

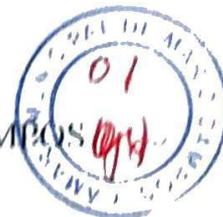
- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes 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. 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 fiscal;
- X. participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, 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. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XVIII. exercer atividades de auditoria fiscal;
- XIX. examinar e julgar impugnações contra lançamentos fiscais;
- XX. acompanhar a execução orçamentária do Município;
- XXI. orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
- XXII. acompanhar a liquidação da despesa do Município;
- XXIII. determinar o pagamento devidamente autorizado;



- XXIV. verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários ao Prefeito;
- XXV. executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- XXVI. manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XXVII. emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas relativas a adiantamentos;
- XXVIII. guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas;
- XXIX. manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- XXX. executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária;
- XXXI. realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- XXXII. executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- XXXIII. conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XXXIV. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXXV. executar outras atividades correlatas.

Art. 4º. Sob gerência da Secretaria de Fazenda, fica criado o Departamento de Gestão Tributária, ao qual compete:

- I. elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- II. manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal que possam complementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- III. manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;
- IV. recomendar às unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
- V. realizar os lançamentos ou homologar os lançamentos dos tributos municipais;
- VI. centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- VII. controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- VIII. inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município;
- IX. fornecer certidões negativas ou positivas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;



- X. promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;
- XI. remeter à Advocacia-Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigirem;
- XII. manter atualizada a legislação tributária municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- XIII. conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- XIV. autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- XV. controlar a inscrição da Dívida Ativa tributária;
- XVI. expedir certidões de débitos inscritos em dívida ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;
- XVII. promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XVIII. executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;
- XIX. proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
- XX. efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
- XXI. controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
- XXII. zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
- XXIII. proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XXIV. coordenar atividades para apurar e colir irregularidades no uso de documentos fiscais, avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal da Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
- XXV. controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
- XXVI. propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- XXVII. propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
- XXVIII. intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- XXIX. prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



- XXX articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;
- XXXI articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;
- XXXII articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;
- XXXIII proceder à inscrição da dívida ativa resultante dos tributos municipais;
- XXXIV controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da dívida ativa Municipal;
- XXXV interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos que normalizem a Administração Tributária;
- XXXVI elaborar a previsão da receita tributária;
- XXXVII fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXVIII exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXIX assessorar e representar o Secretário, quando designado;
- XI executar outras atividades correlatas.

Art. 5º. Sob gerência da Secretaria de Fazenda, fica criado o Departamento de Contabilidade, Registros Contábeis e Tesouraria, ao qual compete:

- I. efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- II. responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- III. fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;
- IV. efetuar a tomada de contas de depositários financeiros do Poder Público Municipal;
- V. fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- VI. executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
- VII. elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- VIII. elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
- IX. conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- X. verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Secretário Municipal da Fazenda;
- XI. registrar e consolidar os balancetes mensais;
- XII. consolidar as contas do Município e apresentá-las junto ao TCE-MG e TCU;
- XIII. contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;
- XIV. executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;
- XV. realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;



- XVI. prestar esclarecimento sobre a receita municipal;
- XVII. efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;
- XVIII. controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;
- XIX. controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;
- XX. controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;
- XXI. controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;
- XXII. controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA e das concessionárias de fornecimento de água e energia;
- XXIII. efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
- XXIV. efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;
- XXV. efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;
- XXVI. tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;
- XXVII. emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
- XXVIII. manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
- XXIX. promover registros contábeis do sistema orçamentário;
- XXX. efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- XXXI. efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- XXXII. restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- XXXIII. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXIV. exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXV. assessorar e representar o Secretário, quando designado;
- XXXVI. executar outras atividades correlatas.

Art. 6º. Fica criada a Secretaria de Transporte e Trânsito, à qual 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. formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;
- IV. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;
- VII. fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



- VIII. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- IX. dar apoio aos órgãos da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- X. articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
- XI. incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- XII. planejar a execução, regulamentação, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;
- XIII. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- XIV. projetar a sinalização do sistema viário de competência municipal;
- XV. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XVI. proceder à autuação de infrações de trânsito;
- XVII. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 99 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XVIII. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos;
- XIX. planejar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização (vertical, horizontal e semaforica) dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XX. exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, gerando a aplicação de advertências por escrito, medidas administrativas, penalidades cabíveis, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do Município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos;
- XXI. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades por infração de trânsito, bem como notificar as autuações que efetuar;
- XXII. fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, aplicando as penalidades nele previstas;
- XXIII. planejar a circulação de pedestres e veículos, a orientação de trânsito e as ações de tratamento ao transporte coletivo, entre outros;
- XXIV. projetar as áreas de corredores de transporte coletivo e de pontos críticos;
- XXV. providenciar a sinalização das vias vicinais;
- XXVI. definir políticas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias, de segurança de trânsito, de pedestres, de veículos de duas rodas, de circulação e estacionamento de veículos de tração animal, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



- XXVII. analisar o impacto das edificações geradoras e atrativas de trânsito de veículos ou de pedestres;
- XXVIII. estudar e emitir pareceres com vista a autorização de obras e eventos na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito;
- XXIX. planejar a implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluente;
- XXX. planejar e implementar estudos sobre operação e fiscalização do exercício das atividades com táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas;
- XXXI. credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XXXII. arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XXXIII. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XXXIV. implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XXXV. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado, sob a coordenação do CETRAN;
- XXXVI. dar suporte administrativo às atividades da JARI;
- XXXVII. registrar e licenciar, na forma da legislação municipal, ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XXXVIII. processar autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XXXIX. realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal;
- XL. supervisionar a administração de terminais rodoviários
- XLI. fiscalizar a guarda dos veículos apreendidos em local próprio da municipalidade;
- XLII. exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XLIII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XLIV. executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A estrutura da Secretaria de Transporte e Trânsito será aquela disposta no art. 5º, §§ 3º e 4º, da Lei Municipal n. 632, de 17 de outubro de 2018.

Art. 7º. Fica criada a Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento, à qual 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. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- VIII. promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativos e econômico-financeiros;
- IX. criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;
- X. desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;
- XI. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XII. promover reuniões internas e externas, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos;
- XIII. acompanhar, monitorar e fiscalizar a prestação de serviços de saneamento básico, inclusive da distribuição de água e coleta de esgoto;
- XIV. administrar as reservas biológicas municipais;
- XV. arborizar os logradouros públicos;
- XVI. conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
- XVII. cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
- XVIII. determinar e executar ações fiscalizadoras com objetivo do exercício do poder de polícia para observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, requisitando, quando necessário, apoio policial para a garantia do exercício desta competência;
- XIX. fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
- XX. monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no Município, em colaboração com os demais órgãos de fiscalização;
- XXI. elaborar, em conjunto com órgãos afins, os planos, programas, projetos, normas, padrões e procedimentos de controle e fiscalização das fontes de poluição no Município;
- XXII. proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização ambiental;
- XXIII. noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;



- XXIV. desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- XXV. desenvolver estudos para implantação de parques, praças e jardins;
- XXVI. promover medidas de conservação do ambiente natural;
- XXVII. promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- XXVIII. manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Administração; Saúde; e Desenvolvimento Social, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
- XXIX. examinar e emitir despachos em processos referentes à colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda em locais pertinentes à pasta;
- XXX. fiscalizar e autuar, se for o caso, a prática de atividades econômicas que perpassem pela pasta;
- XXXI. promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município;
- XXXII. executar as diretrizes, planos e os programas gerais de aperfeiçoamento do saneamento básico no Município;
- XXXIII. incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de saneamento básico no Município;
- XXXIV. estimular programas de desenvolvimento e execução de obras de saneamento básico;
- XXXV. incentivar, apoiar e organizar instrumentos com outros entes federativos a fim de aprimorar a estrutura de saneamento básico no município;
- XXXVI. Monitorar os índices dos rios e reservatórios que abastecem o Município, garantindo a capacidade hídrica do Município;
- XXXVII. planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;
- XXXVIII. observar tratamento especial ao lixo hospitalar, ambulatorial, de farmácia, de consultório dentário e laboratório de análise clínica/patológica;
- XXXIX. executar a operacionalização da usina de reciclagem e compostagem do lixo;
- XL. regulamentar e fiscalizar o funcionamento do aterro sanitário;
- XLI. fiscalizar e autuar, quando for o caso, a concessão de serviços públicos voltados ao saneamento básico;
- XLII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XLIII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º. Fica criada a Secretaria de Comunicação, Esporte, Lazer e Desenvolvimento Cultural, à qual 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



- IV. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V. consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;
- VI. fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;
- VII. dar apoio aos órgãos da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- VIII. articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
- IX. incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- X. coordenar, executar e orientar as atividades do cerimonial;
- XI. coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- XII. estabelecer normas e diretrizes para desenvolvimento das atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas;
- XIII. divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- XIV. promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XV. promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;
- XVI. realizar as atividades de recepção a autoridades;
- XVII. atualizar o sítio eletrônico do Município com as alterações legislativas, como Leis, Decretos e Portarias;
- XVIII. executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- XIX. prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- XX. preservar e estimular, dentro da comunidade, quaisquer manifestações culturais, folclóricas e artísticas;
- XXI. acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;
- XXII. organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;
- XXIII. promover e divulgar o hábito de leitura;
- XXIV. articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;
- XXV. manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;
- XXVI. incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;
- XXVII. promover feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- XXVIII. exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



- XXIX. apoiar e incentivar as manifestações artísticas, tais como banda de música, teatro, artes plásticas, dança e outras;
- XXX. incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outros;
- XXXI. promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- XXXII. elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;
- XXXIII. formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;
- XXXIV. promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;
- XXXV. promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;
- XXXVI. formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;
- XXXVII. prestar apoio às associações esportivas com ações que valorizem a realização de campeonatos e outras competições de futebol amador;
- XXXVIII. administrar praças de esportes especializados e os estádios de futebol municipais;
- XXXIX. organizar e incentivar eventos recreativos esportivos;
- XL. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XLI. assessorar e representar o Secretário, quando designado;
- XLII. promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades de lazer;
- XLIII. formular programas de apoio às atividades relacionadas às atividades de lazer;
- XLIV. organizar e incentivar eventos recreativos;
- XLV. realizar convênios e acordos com órgãos públicos e/ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer, tais como parques infantis, circos, cinemas, áreas de camping, entre outros;
- XLVI. exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XLVII. executar outras atividades correlatas.

Art. 9º. Fica criada a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, à qual 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. propor e executar, em conjunto com demais órgãos do Município, o planejamento e execução de obras de infraestrutura urbana;
- VIII. vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infraestrutura urbana;
- IX. manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao uso e parcelamento do solo;
- X. coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;
- XI. emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XII. emitir despachos em projetos concernentes à infraestrutura urbana;
- XIII. definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;
- XIV. aprovar projetos de parcelamento do solo;
- XV. aprovar projetos de grandes drenagens;
- XVI. aprovar projetos de infraestrutura;
- XVII. efetuar levantamento topográfico;
- XVIII. exercer a fiscalização das posturas municipais;
- XIX. conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;
- XX. conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;
- XXI. manter o registro de obras;
- XXII. fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas à edificação;
- XXIII. coordenar as atividades relativas aos processos de abastecimento de água e implantação de esgoto sanitário;
- XXIV. avaliar, de forma participativa, o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos e propor ações de melhoria contínua, através de programas de aperfeiçoamento;
- XXV. avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos e elaborar Instruções de Trabalho, de forma participativa, com os servidores envolvidos nos processos;
- XXVI. administrar contratos de serviços terceirizados, de fornecimento de materiais e de locação de equipamentos;
- XXVII. solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços;
- XXVIII. coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;
- XXIX. levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XXX. preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- XXXI. coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



- XXXII. orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;
- XXXIII. aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- XXXIV. propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- XXXV. acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-funcionais das obras do Município, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- XXXVI. fazer adequação da programação e dos cronogramas físico-funcionais das obras a executar, quando necessário;
- XXXVII. promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras urbanas e rurais;
- XXXVIII. emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;
- XXXIX. efetuar a manutenção dos edifícios próprios do Município;
- XL. realizar a manutenção periódica das redes elétrica, hidráulica, telhado, alvenaria e pintura dos prédios públicos, sempre quando solicitado;
- XLI. providenciar, no período de férias escolares, as reformas dos prédios da rede de ensino;
- XLII. providenciar a reforma e manutenção de serventias públicas municipais, bem como de vias públicas e demais bens do Município;
- XLIII. examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;
- XLIV. efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;
- XLV. licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;
- XLVI. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes no Município, em especial a fiscalização do Código Municipal de Posturas;
- XLVII. manter intercâmbio com as demais Secretarias Municipais na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- XLVIII. fiscalizar e autuar, quando for o caso, a prática de atividades econômicas;
- XLIX. fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
 - L. incentivar e patrocinar a capacitação, o treinamento, a designação e o credenciamento de agentes de fiscalização, da própria administração ou através de contratos ou convênios;
 - LI. planejar, desenvolver e executar os serviços de limpeza urbana;
 - LII. regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
 - LIII. efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
 - LIV. coordenar e efetuar o transporte do lixo coletado até os locais de destino final;
 - LV. coordenar e executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;



- LVI. tomar as medidas preventivas para preservação da saúde e segurança do trabalho do pessoal da área;
- LVII. promover a conservação e manutenção de parques, praças, jardins e monumentos;
- LVIII. supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes à conservação, manutenção e remodelação de parques e jardins do Município;
- LIX. efetuar a manutenção das estradas vicinais;
- LX. providenciar, no período da seca, a recuperação das estradas vicinais, inclusive o encascalhamento;
- LXI. efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;
- LXII. coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município nas estradas da área rural;
- LXIII. coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município na área rural;
- LXIV. administrar, orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município nas estradas rurais;
- LXV. exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- LXVI. exercer outras atividades correlatas.
- LXVII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- LXVIII. aprovar projeto de infraestrutura.

Art. 10. Sob gerência da Secretaria de Administração, fica criado o Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, ao qual compete:

- I. promover a articulação do Departamento com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- II. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- III. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- IV. supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- V. utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;
- VI. criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;
- VII. promover reuniões internas e externas, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos;
- VIII. comercializar os projetos do Município, tais como peças promocionais, guia turístico, calendário de eventos e painéis turísticos;
- IX. promover o desenvolvimento do turismo;
- X. formular e executar a política de divulgação e promoção de festas tradicionais, bem como o desenvolvimento do turismo ecológico;



- XI. articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, regional e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
- XII. promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativos e econômico-financeiros;
- XIII. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;
- XIV. estimular a instalação de indústrias no Município;
- XV. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária;
- XVI. estimular a organização de cooperativas no Município;
- XVII. 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;
- XVIII. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XIX. conceder, negar e cassar alvarás para:
 - a. a localização de atividades econômicas;
 - b. o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
 - c. a localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- XX. elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;
- XXI. incentivar, apoiar e organizar atividades de pecuária no Município;
- XXII. estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como fornecimento de sementes, implementos e outros;
- XXIII. estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- XXIV. promover exposições agropecuárias;
- XXV. cadastrar as propriedades agropecuárias;
- XXVI. proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;
- XXVII. integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;
- XXVIII. habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;
- XXIX. promover a assistência técnica e extensão rural;
- XXX. incentivar a permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de silos, distribuição de sementes, adubos e calcário;
- XXXI. planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais;
- XXXII. promover o desenvolvimento comercial, industrial e de serviços no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



- XXXIII. supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento econômico do Município;
- XXXIV. incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;
- XXXV. adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;
- XXXVI. organizar e manter atualizado o cadastro industrial do Município;
- XXXVII. coordenar a execução de planos globais de desenvolvimento industrial e comercial do Município;
- XXXVIII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- XXXIX. elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;
- XL. desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;
- XLI. formular e executar política de desenvolvimento do turismo ecológico;
- XLII. dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como congressos, feiras, festividades e comemorações, envolvendo entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;
- XLIII. assessorar e representar o Secretário, quando designado;
- XLIV. exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XLV. exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. O art. 90, da Lei nº 590, de 31 de março de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- I. auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
- II. acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei;
- III. cooperar com as ações de defesa civil do Município;
- IV. coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação, suporte tecnológico e serviços gerais da Prefeitura;
- V. propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;
- VI. expedir normas e instruções relativas à execução das atividades-meio no âmbito da Prefeitura;
- VII. cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;
- VIII. promover a racionalização e a modernização dos processos da gestão administrativa, cuidando da imagem e do visual da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



administração, fazendo publicar e registrar os atos e fatos da municipalidade;

- IX. responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;
- X. supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades da administração de pessoal, patrimônio e de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
- XI. executar a política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e gerenciamento de pessoas;
- XII. promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse do Município;
- XIII. analisar programas de repasses de recursos dos governos estadual e federal;
- XIV. elaborar propostas de programas estaduais e federais para repasse de recursos;
- XV. enviar propostas aos entes públicos, com vista a possibilitar a celebração de convênios;
- XVI. coordenar, com a participação dos órgãos da Administração, direta ou não, a elaboração da proposta de diretrizes, planos gerais e setoriais de desenvolvimento municipal, nas áreas institucional, físico-territorial, econômica e social e controlar a implantação de tais diretrizes e planos;
- XVII. liderar o processo de planejamento das políticas públicas municipais, ao gerir a estratégia governamental e alocar os recursos orçamentários destinados a cada área, coordenando a elaboração de leis orçamentárias do Município: Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XVIII. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIX. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XX. fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;
- XXI. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- XXII. dar apoio aos órgãos da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- XXIII. articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



- XXIV. incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- XXV. desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- XXVI. elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XXVII. desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- XXVIII. criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;
- XXIX. desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;
- XXX. auxiliar as Secretarias Municipais na execução das diretrizes, planos e programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;
- XXXI. desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- XXXII. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XXXIII. manter o Diário Oficial do Município;
- XXXIV. promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- XXXV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria e seus Departamentos;
- XXXVI. realizar as atividades relacionadas ao serviço militar;
- XXXVII. exercer as atribuições de administração, manutenção, pesquisa, desenvolvimento, suporte e orientação de assuntos relacionados a tecnologia e informática;
- XXXVIII. manter a governança de TI, estruturando políticas, um conjunto de práticas, padrões, normas, métodos e procedimentos destinados a permitir à Administração o planejamento, a direção e o controle da utilização atual e futura de tecnologia da informação, de modo a assegurar, a um nível aceitável de risco, eficiente utilização de recursos, apoio aos processos da organização e alinhamento estratégico com os objetivos da Prefeitura;
- XXXIX. definir, implantar e gerenciar a Política de Segurança da Informação na Prefeitura, com o objetivo de garantir a proteção da informação de vários tipos de ameaças, a continuidade dos trabalhos, minimizando os riscos que ela pode sofrer;
- XL. criar e divulgar a Política de Segurança da Informação (PSI) a ser utilizada na Prefeitura, documento este que deve conter um conjunto de normas, métodos e procedimentos baseados nos três princípios básicos: confidencialidade, integridade e disponibilidade, os quais devem ser comunicados a todos os servidores, bem como analisado e revisado criticamente, em intervalos regulares ou quando mudanças se fizerem necessárias;



- XI I. implementar e gerir modelos de referência de melhores práticas, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços de TI, promover o melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos, aumentar a satisfação do cidadão e reduzir custos;
- XI II. realizar consultoria às diretorias e aos departamentos da Prefeitura em assuntos relacionados a tecnologia, propondo soluções e buscando melhorias, como a modernização dos processos adotados e a racionalização dos custos de informatização;
- XI III. manter, desenvolver e/ou implantar, atualizar, organizar, validar testes e homologar sistemas e softwares, corrigindo ou propondo meios para correções em possíveis falhas;
- XI IV. criar e manter sites, intranet, portais e demais sistemas com tecnologia WI B relacionados à Prefeitura, garantindo meios de gerenciamento, evolução e modernização constante, bem como a capacitação dos usuários setoriais responsáveis pela publicação de conteúdos naqueles sistemas;
- XI V. analisar e desenvolver estudos de viabilidade técnica e de custo-benefício na aquisição de sistemas existentes no mercado para uso institucional (CRM, BI, GED etc.);
- XI VI. integrar a base de dados e os recursos técnicos com outras entidades, quando necessário;
- XI VII. monitorar e gerenciar todo o acesso à internet por parte dos servidores, mantendo sigilo dos dados e preservando a eficiência e a segurança na transmissão de dados dentro da Prefeitura, de forma a evitar excessos e uso indevido da informação, provendo ferramentas de detecção de intrusos, bloqueio de ataques externos ou tentativas de roubo de informações, além de acessos indevidos, garantindo todo sigilo e segurança no trânsito de informações eletrônicas;
- XI VIII. gerenciar contratos e coordenar a execução de projetos de informática realizados por empresas terceirizadas;
- XLIX. gerenciar custos e prazos para a implementação de novos sistemas;
 - L. fazer a especificação de equipamentos e serviços a serem adquiridos na área de sistemas, gabinetes, setores internos e demais áreas que façam uso de recursos de TI;
 - LI. identificar necessidades e fornecer treinamento e suporte para a utilização de softwares e adoção de novos procedimentos na área de tecnologia para servidores da Prefeitura;
 - LII. elaborar, manter, atualizar e divulgar a documentação técnica, normas e manuais de utilização dos sistemas desenvolvidos, de forma a garantir a capacitação de todos os envolvidos;
 - LIII. ler e analisar logs de serviços e servidores, sendo proativo em relação a problemas e configurações, quando existentes;
 - LIV. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
 - LV. promover a escala de vigilância do edifício-sede da Prefeitura Municipal e dos demais prédios públicos municipais;
 - LVI. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
 - LVII. exercer outras atividades correlatas.



Art. 12. O art. 17 da Lei n. 590, de 31 de março de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I. Gabinete do Prefeito:

a. Assessoria de Gabinete.

II. Advocacia Geral do Município:

a. Assessoria Jurídica;

b. Assistência Judiciária.

III. Controladoria Geral do Município:

a. Gerência de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle;

b. Ouvidoria do Povo;

c. Coordenação de Educação Continuada.

Art. 18. As Unidades de Atividades Específicas são:

I. Secretaria Municipal de Administração:

a. Departamento de Serviços Administrativos:

1. Central de Atendimento ao Cidadão – CAC;

b. Departamento de Gestão de Pessoas:

1. Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação;

c. Departamento de Licitações e Contratos:

1. Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros.

d. Departamento de Compras:

1. Serviço de Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento.

e. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

f. Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

II. Secretaria Municipal de Educação:

a. Departamento de Gestão e Apoio Administrativo:

1. Serviço de Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento;

2. Serviço de processamento da folha de pagamento;

3. Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo;

4. Divisão de Alimentação Escolar;

5. Divisão de Transporte Escolar;

b. Departamento de Ensino:

1. Divisão de Educação Básica;

2. Divisão de Apoio Técnico, Didático-Pedagógico e Supervisão Escolar;

3. Divisão de Capacitação Continuada;

4. Divisão de Educação em Tempo Integral;

5. Divisão de Programas e Projetos Educacionais;

6. Seção de Tecnologia da Informação Educacional;

III. Secretaria Municipal de Saúde

a. Departamento de Gestão e Apoio Administrativo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



1. Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária do FMS – Fundo Municipal de Saúde;
 2. Divisão de Gestão do Recurso Humano;
 3. Divisão de Compras, Almoxarifado e Arquivo;
 4. Divisão de Transporte e Controle de Frota;
 5. Divisão de Bioestatística;
 6. Divisão de Controle, Avaliação, Auditoria e Processamento de Dados;
 7. Divisão de Convênios e Prestação de Contas;
- b. Departamento de Saúde:
1. Divisão de Atenção Primária de Saúde;
 2. Estratégia de Saúde Bucal;
 3. Saúde Mental e Serviço Social;
 4. Unidades Básicas de Saúde;
 5. Estratégia de Saúde da Família;
 6. Fisioterapia;
 7. Programa dos Agentes Comunitários de Saúde;
 8. Assistência Farmacêutica e Laboratorial;
- c. Departamento de Média e Alta Complexidade:
1. Divisão de Regulação em Saúde;
 2. Divisão de Políticas Sobre Drogas;
 3. Atenção Secundária;
- d. Departamento de Vigilância em Saúde:
1. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 2. Divisão de Vigilância Sanitária;
 3. Divisão de Controle de Zoonoses;
 4. Divisão de Saúde do Trabalhador;
- IV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
- a. Departamento de Proteção Social Básica:
1. Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família - PAIF;
 2. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
 3. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para pessoas com Deficiência e Idosos;
- b. Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade:
1. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;
 2. Serviço Especializado em Abordagem Social;
 3. Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços a Comunidade (PSC);
 4. Serviço de Proteção Social para Pessoas em Situação de Rua;
- c. Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:
1. Serviço de Acolhimento Institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



2. Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
3. Serviço de Proteção em Situação de Calamidades Pública e Emergenciais;
- d. Departamento de Proteção e Promoção Social:
 1. Serviço de Apoio aos Programas de Transferência de Renda;
 2. Benefícios Eventuais;
- e. Departamento de Proteção à Criança e ao Adolescente:
 1. Conselho Tutelar;
- f. Departamento de Gestão Social
 1. Serviço de Vigilância Socioassistencial: Monitoramento e Avaliação;
 2. Serviço do Controle Social
- g. Departamento de Habitação:
 1. Serviço de Habitação de Interesse Social;
- h. Departamento de Inclusão Social Integrada:
 1. Serviço de Projetos e Programas
- i. Departamento de Trabalho, Emprego e Renda:
 1. Serviço de Inclusão Produtiva;
 2. Serviços de Qualificação Profissional;
- j. Departamento de Proteção e Defesa Civil.

V. Secretaria de Governo;

VI. Secretaria de Fazenda:

- a. Departamento de Gestão Tributária;
- b. Departamento de Contabilidade, Registro Contábeis e Tesouraria;

VII. Secretaria de Transporte e Trânsito;

VIII. Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento;

IX. Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano;

X. Secretaria de Comunicação, Esporte, Lazer e Desenvolvimento Cultural.

Art. 13. As atribuições e competências previstas na Lei n. 590, de 31 de março de 2017, em seu Art. 17, inciso IV, caberão à Secretaria de Fazenda e seus respectivos Departamentos.

Art. 14. As atribuições e competências previstas na Lei n. 590, de 31 de março de 2017, em seu Art. 17, incisos V e VIII, caberão à Secretaria de Comunicação, Esporte, Lazer e Desenvolvimento Cultural.

Art. 15. As atribuições e competências previstas na Lei n. 590, de 31 de março de 2017, em seu Art. 17, inciso VI, caberão ao Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.



Art. 16. As atribuições e competências previstas na Lei n. 590, de 31 de março de 2017, em seu Art. 17, inciso IX, caberão à Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento.

Art. 17. As atribuições e competências previstas na Lei n. 590, de 31 de março de 2017, em seu Art. 17, incisos X, XI e XII, caberão à Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano.

Art. 18. As atribuições e competências previstas na Lei n. 590, de 31 de março de 2017, em seu Art. 17, inciso VII, caberão à Secretaria de Transporte e Trânsito.

Art. 19. O art. 167 da Lei n. 590, de 31 de março de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 20. O art. 181 da Lei n. 590, de 31 de março de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 181. O Departamento de Proteção e Defesa Civil do Município é responsável pela coordenação das ações de proteção e defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 21. O art. 182 da Lei n. 590, de 31 de março de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 22. O art. 183 da Lei n. 590, de 31 de março de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 183. O Departamento de Proteção e Defesa Civil constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS



Art. 23. O art. 184 da Lei n. 590, de 31 de março de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 184. A estrutura orgânica do Departamento de Proteção e Defesa Civil será composta pelas seguintes unidades administrativas:

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

Art. 24. As funções dos membros do Departamento de Proteção e Defesa Civil serão definidas em lei específica e as competências do Departamento serão fixadas conforme a Lei que o criou.

Art. 25. A critério do Chefe do Poder Executivo, um ou mais Departamentos poderão ser gerenciados pelo mesmo responsável, sem que haja alteração em sua remuneração.

Art. 26. A critério do Chefe do Poder Executivo, os Departamentos que compõem a presente estrutura poderão ser gerenciados por ocupantes dos cargos de Gerente de Departamento I ou Gerente de Departamento II, sem que haja alteração de sua remuneração.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as constantes da Lei n. 590, de 31 de março de 2017, e suas alterações.

Prefeitura Municipal de Mário Campos, de de 2022.


Anderson Ferreira Alves
Prefeito Municipal

MENSAGEM 27/2022

LEI Nº _____, de ____ de _____ de 2022.

ANEXO I**Correlação de Cargos**

Cargos da Lei Nº 661 de 24 de junho de 2017.		Nova Estrutura de Cargos em Comissão Lei Nº ____ de _____ de 2022.				
Cargo/Função de Confiança	Nº	Nº	Cargo / Função de Confiança	Recrutamento	Vencimento	Jornada Semanal
Secretário Municipal	04	10	Secretário Municipal	AMPLO	Lei 579/2016	D.E.
Chefe da Advocacia Geral	01	01	Chefe da Advocacia Geral	AMPLO	Lei 579/2016 e Lei 269/2005	Lei nº 546/2015
Secretário Municipal Adjunto	04	04	Secretário Municipal Adjunto	AMPLO	410 UPV	D.E.
Gerente de Departamento	03	03	Gerente de Departamento I	AMPLO	410 UPV	D.E.
Chefe de Gabinete	01	01	Chefe de Gabinete	AMPLO	410 UPV	D.E.
Controlador Geral	01	01	Controlador Geral	AMPLO	364 UPV	D.E.
Chefe Adjunto da Advocacia Geral	01	01	Chefe Adjunto da Advocacia Geral	AMPLO	364 UPV	Lei nº 546/2015
Gerente de Departamento II	06	06	Gerente de Departamento II	AMPLO	319 UPV	D.E.
Ouvidor	01	01	Ouvidor	AMPLO	319 UPV	D.E.
Assessor Técnico II	07	07	Assessor Técnico II	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Superintendente	10	10	Superintendente	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Assessor Técnico I	06	06	Assessor Técnico I	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Diretor	03	03	Diretor	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Coordenador	07	07	Coordenador	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Supervisor	02	02	Supervisor	AMPLO	Lei 487/13	D.E.
Assessor de Gabinete	05	05	Assessor de Gabinete	AMPLO	Lei 487/13	D.E.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
Estado de Minas Gerais



MENSAGEM N. 27/2022

Anexo II

PROJETO DE LEI N. _____/2022

DECLARAÇÃO PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO ART. 16, I, C/C ART. 17 § 2º, DA LEI COMPLEMENTAR 101 DE 04 DE MAIO DE 2000.

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de cumprimento das determinações prescritas nas normas do art. 16, I, e do art. 17, § 2º, da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, que o presente Projeto de Lei tem a seguinte ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO:

I – No exercício de 2023 (janeiro a dezembro e 13º salário) -----R\$ 484.480,00;

II – No exercício de 2024 (janeiro a dezembro e 13º salário) -----R\$ 484.480,00;

Declaro que a metodologia do cálculo empregado foi a seguinte:

- a) Apurou-se o valor total dos vencimentos e encargos tributários atinentes aos cargos por mês;
- b) No concernente aos exercícios de 2023, 2024, multiplicou-se o valor mensal gasto com pessoal pelo número de meses do exercício, acrescido de 1/3 de férias e gratificação natalina.
- c) Reforçamos que o Décimo terceiro e um terço de férias estão sendo calculados para fins do impacto.

Declaro que o impacto das despesas será absorvido pelo orçamento vigente, assim como financeiramente, ficando o índice de despesa de pessoal, nos termos do § 2º, do art. 19, da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

Por ser procedente o impacto apurado, firmo a presente.

Mário Campos, 22 de setembro de 2022



Priscilla Francielli Pena
Contadora - CRC 115083/O-0
Departamento de Fazenda
Prefeitura Municipal de Mário Campos

Unidade Gestora



Adriana Maria Manso
Secretária Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Mário Campos

Ordenador de Despesa