PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 01

Mário Campos, 20 de setembro de 2023.

Ofício nº 396/P.M.M.C/2023
Assunto: Solicitação (Faz)
Ref.: Mensagem n. 15

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Pelo presente, solicito à Vossa Excelência que receba a acostada Mensagem, contendo Projeto de Lei Complementar, sendo este de força substitutiva à Mensagem n. 15, anteriormente encaminhada à Casa Legislativa, a fim de que vossos pares procedam com a devida análise.

Na oportunidade, destaco a importância do mesmo para nosso Município e, por essa razão, pugno pela apreciação deste em regime de urgência.

Nada mais, agradeço a atenção dispensada e despeço-me desejando os melhores votos de saúde.

Atenciosamente,

Anderson Ferreira Alves
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Mário Campos
CNPJ 01.619.123/0001-78
RECEBIDO EM:
20/09/23 às 11 hs 35 min
Servidor Responsável

Ao Exmo. Senhor
VERª. SEVANIR ISAÍAS DA SILVA FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Mário Campos

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
09

Mário Campos, 20 de setembro de 2023

MENSAGEM N° 01/2023

Senhor Presidente,

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

O Projeto de Lei Complementar 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 consequente aumento de demanda.

A nova estrutura organizacional prevê ainda que o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais **serão remunerados exclusivamente por subsídios fixados em parcela única**, conforme orientação expressa do art. 39, § 4º, da Constituição Federal. Vejamos:

> *"Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.*
> *(...)*
> *§ 4º* ***O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única****, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI." (...)*

Por fim, 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-comum da coletividade.

O projeto de lei ora encaminhado constitui uma medida necessária na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, devido ao surgimento da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos.

Além disso, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, serão revogados no dia 1º/04/2023, surgindo a necessidade de serem regulamentadas algumas normas em âmbito municipal.

Ademais, a Constituição Federal de 1988 assegurou ao Município a função de legislar sobre assuntos de interesse local e o art. 7º da Lei nº 14.133/2021 dispõe que caberá à autoridade máxima do órgão promover a gestão por competência e sobre os requisitos dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução de licitações e contratos administrativos.

Destaca-se que, do texto do art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, surge a necessidade de regulamentar a atuação e o funcionamento dos agentes públicos que trabalharão diretamente

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 03

no desempenho das funções essenciais à execução de licitações e contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

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.

Dessa forma, submeto a proposta ao exame dessa Casa Legislativa, solicitando a Vossa Excelência que atribua à matéria o prazo de tramitação em regime de urgência previsto no art. 104, *caput*, do mesmo diploma legal.

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

Anderson Ferreira Alves
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
Vereador ***Sevanir Isaías da Silva Filho***
DD. Presidente da Câmara Municipal
Mário Campos/MG

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 04

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05 /2023

Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município 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 Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO

Art. 1° O Município de Mário Campos, criado pela Lei Estadual nº 12.030, de 21 de dezembro de 1995, é ente federativo integrante da República Federativa do Brasil e do Estado de Minas Gerais, com personalidade jurídica própria de Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira.

Art. 2° O Município de Mário Campos é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3° O Município de Mário Campos tem como distrito-sede a cidade de Mário Campos, com jurisdição administrativa no território circunscrito indicado no Anexo II da Lei Estadual nº 12.030, de 21 de dezembro de 1995, com limites confrontantes com os municípios de Betim, São Joaquim de Bicas, Sarzedo e Brumadinho.

Art. 4° O Município de Mário Campos tem os seguintes objetivos prioritários:

I – gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II – promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;

III – promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV – estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V – preservar a moralidade administrativa;

VI – dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5° A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6° A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a lei e com o objetivo de servir à coletividade.

9

Art. 7° O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8° Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afete o interesse da Administração ou individual.

Art. 9° A prestação de serviço a cargo da Administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10. É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção.

Art. 11. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I – audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II – sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse;

III – através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

a) Conselho Municipal de Saúde;
b) Conselho Municipal de Educação;
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Valorização do Magistério;
e) Conselho Municipal de Cultura;
f) Conselho Municipal de Turismo;
g) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;
h) Conselho Municipal de Assistência Social;
i) Conselho Municipal da Criança, do Adolescente e do Idoso;
j) Conselho Municipal Tutelar do Menor;
k) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
l) Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
m)Conselho Municipal de Habitação;
n) Conselho Municipal de Transporte;
o) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
p) Conselho Municipal de Defesa Civil;
q) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
r) Conselho Municipal de Segurança Pública;
s) Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres;
t) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 13. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 06

I – reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II – pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV
DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal regem-se pelas seguintes fontes:

I – Constituições da República e do Estado;

II – Lei Orgânica do Município;

III – legislações federal, estadual e municipal;

IV – políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;

V – atos do Prefeito Municipal;

VI – atos de Secretário Municipal;

VII – atos de titular de unidade administrativa.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 15. A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16. Serão organizados em sistemas:

I – planejamento, informática e orçamento;

II – finanças e auditoria;

III – administração geral e corregedoria.

Parágrafo único. A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17. A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – controle;

IV – continuidade administrativa;

V – efetividade e eficiência;

VI – modernização.

9

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 07

Seção I
DO PLANEJAMENTO

Art. 18. Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 19. A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I – plano geral de governo;
II – plano plurianual;
III – programas gerais, setoriais, de duração anual;
IV – diretrizes orçamentárias;
V – orçamento-programa anual;
VI – programação financeira ou desembolso;
VII – plano diretor.

Seção II
DA COORDENAÇÃO

Art. 20. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto a aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Seção III
DO CONTROLE GERAL

Art. 21. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22. O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

I – os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II – a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;

III – os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 23. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I – pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II – pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III – pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

IV – pelo órgão responsável pela política e sistema de controle interno.

9

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Seção IV
DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 24. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V
DA EFETIVIDADE

Art. 25. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI
DA EFICIÊNCIA

Art. 26. Eficiência é, para os fins desta Lei, o princípio que impõe à Administração Pública desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório para os munícipes.

Seção VII
DA MODERNIZAÇÃO

Art. 27. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 28. Para efeito desta Lei, entende-se por:
I – reforma administrativa: as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;
II – desburocratização: simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;
III – desenvolvimento de recursos humanos: o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO III
DA CORREGEDORIA

Art. 29. A função de Corregedoria será desempenhada por Comissão Especial para definir responsabilidades e propor penalidades, em decorrência da prática de atos ilícitos no âmbito da Administração.

CAPÍTULO IV
DA AUDITORIA

Art. 30. A função de Auditoria será exercida por Comissão Especial, com a participação de técnico de formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 09

CAPÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 31. A função de Fiscalização será exercida por servidor de classe inerente à atividade a ser fiscalizada, designado pelo titular da respectiva Secretaria.

Parágrafo único. O servidor no exercício da função fiscalizadora fará jus à Gratificação de Estímulo à Produção Individual – GEPI, mediante lei específica.

CAPÍTULO VI
DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 32. O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 33. A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

I – garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;

II – dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO VIII
DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 34. Além do órgão diretamente interessado, a Controladoria Geral do Município manterá o registro e as informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IX
DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 35. A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 36. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 10

Art. 37. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e corresponsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Parágrafo único. O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e os detentores de cargos comissionados serão remunerados exclusivamente por subsídios fixados em parcela única.

Art. 38. O titular do cargo de Secretário Municipal/Agente Político detém competência para ordenar as despesas, gerir fundos e controlar investimentos obrigatórios constitucionalmente fixados, e o limite de despesas com pessoal com relação a suas respectivas Pastas.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 39. Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 40. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 41. A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Seção I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 42. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os fundos de saúde, educação, assistência social, da criança e do adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 43. A Administração Municipal abrange:

I – no segundo grau, os órgãos de atividade de assessoramento direto e imediato ao Prefeito e Secretarias;

II – no terceiro grau, os Departamentos;

III – no quarto grau, as Divisões;

IV – no quinto grau, as comissões especiais constituídas por Decreto.

Seção II
DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 44. À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 45. As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

I – de direção, planejamento e coordenação das atividades;

II – de assistência e assessoramento;

III – de execução.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 46. A organização administrativa da Prefeitura compreenderá a estrutura básica, de conformidade com o disposto no art. 53 e organograma previsto no Anexo VI desta Lei.

Art. 47. A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o terceiro nível hierárquico.

Art. 48. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1º A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por Decreto.

§ 2º A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de chefia ou direção.

Seção Única
DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 49. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I – primeiro nível – Secretaria, Procuradoria-Geral e Controladoria-Geral;

II – segundo nível – Departamento;

III – terceiro nível – Divisão.

Art. 50. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I – Secretário Municipal;

II – Procurador-Geral;

III – Controlador-Geral.

Art. 51. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas de Departamento e Divisão e seus titulares serão denominados Diretor de Departamento e Chefe de Divisão, respectivamente.

Parágrafo único. Ao ocupante de cargo com profissão cuja atribuição é regulamentada em Lei, incluindo os Diretores de Departamento, é exigido o registro no órgão de classe competente.

Art. 52. Para execução de programa, projeto ou serviço, poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. O servidor responsável por programa, projeto ou serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

I – Coordenador;

II – Encarregado de Turma.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 12

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 53. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

1 – PROCURADORIA-GERAL
1.1 – Departamento de Contencioso
1.2 – Departamento Técnico Jurídico Administrativo e de Consultoria

2 – CONTROLADORIA-GERAL
2.1 – Departamento de Acompanhamento de Execução Orçamentária, Licitação e Pessoal
2.2 – Departamento de Corregedoria, Ouvidoria, Acompanhamento de Contratos, Convênios e de Prestação de Contas

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
3.1 – Departamento de Secretaria Executiva
3.1.1 – Divisão de Tecnologia da Informação
3.2 – Departamento de Comunicação, Imprensa e Cerimoniais

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
4.1 – Departamento de Recursos Humanos
4.1.1 – Divisão de Registros Funcionais, Capacitação e Folha de Pagamento
4.2 – Departamento de Recursos Materiais e Patrimônio
4.2.1 – Divisão de Compras, Licitações e Contratos
4.3 – Departamento de Defesa Civil
4.4 – Departamento de Termos de Fomento, Contratos e Convênio

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
5.1 – Departamento de Gestão Tributária
5.2 – Departamento de Contabilidade
5.2.1 – Divisão de Registros Contábeis
5.2.2 – Divisão de Tesouraria

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
6.1 – Departamento Pedagógico, de Programas e Políticas Educacionais
6.2 – Departamento de Assistência ao Educando
6.2.1 – Divisão de Alimentação Escolar
6.2.2 – Divisão de Transporte Escolar
6.3 – Departamento Administrativo e Financeiro

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
7.1 – Departamento de Ações de Saúde
7.1.1 – Divisão de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Zoonoses
7.1.2 – Divisão de Transportes de Saúde
7.1.3 – Divisão de Farmácia Básica, Distribuição e Almoxarifado
7.2 – Departamento de Atenção Básica e Urgência
7.2.1 – Divisão de Assistência à Saúde e Programas

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 13

7.3 – Departamento Administrativo, Financeiro e de Regulação

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
8.1 – Departamento de Ação Social e Programas
8.1.1 – Divisão de Vigilância Socioassistencial e Defesa de Direitos
8.2 – Departamento Administrativo Financeiro

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
9.1 – Departamento de Cultura e Artístico
9.2 – Departamento de Esporte e Lazer

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
10.1 – Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
10.2 – Departamento de Comércio, Indústria e Turismo
10.1 – Departamento de Meio Ambiente
10.1.1 – Divisão de Saneamento

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS
11.1 – Departamento de Urbanismo e Serviços Urbanos
11.2 – Departamento de Obras e Estradas Vicinais
11.3 – Departamento de Limpeza Pública

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANPSORTE E TRÂNSITO
12.1 – Departamento de Segurança Pública
12.2 – Departamento de Trânsito
12.3 – Departamento de Transporte e Manutenção de Frota

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
PROCURADORIA-GERAL

Art. 54. À Procuradoria-Geral compete:

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

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

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;

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 correspondentes;

VII – promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 14

VIII – examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;

IX – planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

X – acompanhar, juntamente com o Secretário Municipal de Governo, projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

XI – 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;

XII – elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;

XIII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO

Art. 55. Ao Departamento de Contencioso compete:

I – 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;

II - promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;

III – processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

IV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI – assessorar e representar o Procurador, quando designado;

VII – executar outras atividades correlatas.

Seção II
DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO ADMINISTRATIVO E DE CONSULTORIA

Art. 56. Ao Departamento Técnico Jurídico Administrativo e de Consultoria compete:

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

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

III – emitir parecer sobre os processos licitatórios e de compras do Município;

IV - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, quando solicitados;

V – aprovar contratos, convênios e outros documentos de interesse do Município, antes da assinatura pela autoridade competente;

VI – prestar assistência ao Procurador no desempenho de suas atividades;

VII – elaborar e controlar a agenda da Procuradoria-Geral;

VIII – redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse da Procuradoria;

IX – controlar o recebimento e a expedição de correspondência;

X – encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

XI – controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 15

XII – controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Procuradoria-Geral;

XIII – manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias, despachos e processos judiciais;

XIV – elaborar anteprojetos de leis e respectivas mensagens, que lhe forem encaminhadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal;

XV – acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas ou as leis votadas para, se necessário e consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

XVI – proceder à elaboração da respectiva lei e levá-la à sanção do prefeito, após a aprovação dos projetos de lei em Plenário;

XVII – elaborar minutas de decretos, portarias e outros;

XVIII – coordenar e encaminhar aos diversos órgãos da Administração Municipal os pedidos de providências formulados individualmente pelos Vereadores;

XIX – coordenar as medidas relativas ao cumprimento de prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo;

XX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXI – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXII – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XXIII – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
CONTROLADORIA-GERAL

Art. 57. À Controladoria-Geral 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 Controladoria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da administração direta e indireta e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Controladoria 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 Controladoria;

VII – desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

VIII – desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;

IX – sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, fixando os mecanismos do controle interno desses setores;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 16

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores e bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

X – estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

XI – proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XII – proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XIII – elaborar e apresentar ao Prefeito relatórios conclusivos das sindicâncias e processos administrativos realizados, indicando e sugerindo providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

XIV – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XV – executar outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, LICITAÇÃO E PESSOAL

Art. 58. Ao Departamento de Acompanhamento de Execução Orçamentária, Licitação e Pessoal compete:

I – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades de Controle Interno da Prefeitura, auxiliando o Controlador na apuração de faltas funcionais dos servidores públicos, na forma da legislação de regência;

II – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Controladoria e propor os ajustamentos necessários;

III – promover a articulação da Controladoria com órgãos e entidades da administração e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 17

V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Controladoria;

VI – assessorar na sistematização das normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Controlador estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores e bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) assessorar o Controlador na emissão de relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

VII – assessorar o Controlador na criação de normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

VIII – assessorar o Controlador na instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IX – assessorar o Controlador na instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

X – assessorar o Controlador na elaboração e apresentação ao Prefeito Municipal de relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

XI – elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

XII – elaborar demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;
XIII – realizar o controle e o acompanhamento da despesa;
XIV – controlar o crédito suplementar autorizado;
XV – executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;
XVI – receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;
XVII – informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para acorrer à despesa constante dos processos de compra;
XVIII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
XIX – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;
XX – assessorar e representar o Controlador, quando designado;
XXI – executar outras atividades correlatas.

Seção II
DEPARTAMENTO DE CORREGEDORIA, OUVIDORIA, ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 59. Ao Departamento de Corregedoria, Ouvidoria, Acompanhamento de Contratos, Convênios e de Prestação de Contas compete:
I – proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
II – proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
III – elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;
IV – Receber denúncias de toda e qualquer pessoa ou entidade, inclusive do Ministério Público e Poder Judiciário, acerca do exercício das funções dos agentes públicos do Poder Executivo municipal;
V – acompanhar a elaboração e execução dos contratos da Administração Pública Municipal;
VI – realizar o controle de toda a documentação necessária à realização de convênios;
VII – acompanhar a prestação de contas de convênios, bem como sua execução;
VIII – informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para acorrer à despesa constante de contratos;
IX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
X – articular-se com os órgãos da administração;
XI – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;
XII – assessorar e representar o Controlador, quando designado;
XIII – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 60. À Secretaria Municipal de Governo compete:

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 19

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 – orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XIV – 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;

XV – prestar informações de interesse dos diversos órgãos da administração municipal, com base nos arquivos e cadastros;

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

XVII – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

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

XIX – prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

XX – secretariar o Prefeito;

XXI – assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;

XXII – elaborar e controlar a agenda do Prefeito;

XXIII – desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

XXIV – acompanhar, juntamente com o Procurador-Geral, projetos em tramitação na Câmara Municipal;

XXV – coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito;

XXVI – desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

XXVII – redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

XXVIII – estabelecer normas e diretrizes para controle de correspondências, leis, decretos, portarias, ofícios e arquivo, no âmbito da Secretaria;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 20

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 – coordenar, orientar as atividades do cerimonial;
XXXIV – participar das operações e programas de emergência;
XXXV – planejar, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
XXXVI – coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
XXXVII – 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;
XXXVIII – manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;
XXXIX – determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;
XL – estabelecer normas e diretrizes para desenvolvimento das atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas;
XLI – divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
XLII – promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
XLIII – promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;
XLIV – difundir as potencialidades do Município, com vista ao seu desenvolvimento econômico e social;
XLV – realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
XLVI – planejar a segurança do Prefeito em eventos;
XLVII – realizar as atividades de recepção a autoridades;
XLVIII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
XLIX – exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 61. Ao Departamento de Secretaria Executiva compete:
I – secretariar o Prefeito;
II – prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
III – assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;
IV – elaborar e controlar a agenda do Prefeito;
V – redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
VI – controlar o recebimento e a expedição de correspondência;
VII – receber, protocolar e numerar as petições, pedidos realizados por pessoas físicas ou jurídicas e encaminhar ao órgão competente;
VIII – receber, protocolar e numerar os processos administrativos e encaminhar ao órgão competente;
IX – encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
X – controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
XI – manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;
XII – determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 21

XIII – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

XIV – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção Única
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 62. À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I – exercer as atribuições de administração, manutenção, pesquisa, desenvolvimento, suporte e orientação de assuntos relacionados a tecnologia e informática;

II – 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;

III – 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; 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;

IV – 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;

V – 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;

VI – manter, desenvolver e/ou implantar, atualizar, organizar, validar testes e homologar sistemas e softwares, corrigindo ou propondo meios para correções em possíveis falhas;

VII – criar e manter sites, intranet, portais e demais sistemas com tecnologia WEB 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;

VIII – 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.);

IX – integrar a base de dados e os recursos técnicos com outras entidades, quando necessário;

X – 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 – gerenciar contratos e coordenar a execução de projetos de informática realizados por empresas terceirizadas;

XII – gerenciar custos e prazos para a implementação de novos sistemas;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 22

XIII – 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;

XIV – 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;

XV – 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;

XVI – ler e analisar logs de serviços e servidores, sendo proativo em relação a problemas e configurações, quando existentes;

XVII – atender aos usuários dos gabinetes e departamentos, prestando suporte técnico sobre as aplicações e equipamentos de TI fornecidos e homologados pela Prefeitura;

XVIII – garantir a atualização tecnológica da Prefeitura, mantendo-a em condições de atender a todos os requisitos legais impostos por órgãos reguladores.

Seção II
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAIS

Art. 63. Ao Departamento de Comunicação, Imprensa e Cerimoniais compete:

I – coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura junto aos meios de comunicação em geral;

II – manter o Diário Oficial do Município;

III – controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IV – atualizar o sítio do Município com as alterações legislativas, como Leis, Decretos e Portarias;

V – 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;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

VII – divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

VIII – promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

IX – promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;

X – difundir as potencialidades do Município, com vista ao seu desenvolvimento econômico e social;

XI – coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;

XII – realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;

XIII – providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;

XIV – realizar as atividades de recepção a autoridades;

XIV – realizar as atividades relacionadas ao serviço militar;

XV – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 64. À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

9

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 23

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 – 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;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

V – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

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 e do material da Prefeitura;

VIII – administrar o patrimônio do Município;

IX – manter o sistema de informações sociogeoeconômicas do Município;

X – manter o cadastro da administração pública municipal concernente à sua área de atuação;

XI – promover, orientar e coordenar a integração, no âmbito da administração, dos estudos técnico-administrativos e econômico-financeiros;

XII – 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;

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

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 – consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;

XVII – prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

XVIII – desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

XIX – acompanhar, juntamente com o Procurador-Geral do Município, projetos em tramitação na Câmara Municipal;

XX – desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

XXI – redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

XXII – estabelecer normas e diretrizes para controle de correspondências, leis, decretos, portarias, ofícios e arquivo, no âmbito da Secretaria;

XXIII – encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

XXIV – controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial, no âmbito da Secretaria;

XXV – participar das operações e programas de emergência;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 24

XXVI – 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;

XXVII – difundir as potencialidades do Município, com vista ao seu desenvolvimento econômico e social;

XXVIII – formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;

XXIX – 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;

XXX – 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);

XXXI – auxiliar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Saneamento 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;

XXXII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 65. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I – estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

III – analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

IV – calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

V – promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VI – promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

VII – selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

VIII – promover o desenvolvimento dos servidores a partir de técnicas motivacionais;

IX – promover o aprimoramento contínuo do clima e cultura organizacional;

X – promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

XI – manter os registros funcionais atualizados;

XII – preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

XIII – fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XIV – expedir declaração de rendimento para diversos fins;

XV – aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;

XVI – providenciar os recolhimentos de descontos legais e daqueles autorizados, expressamente, pelo servidor, na folha de pagamento, para os órgãos correspondentes;

XVII – cuidar da contagem de tempo de serviço dos servidores, quando solicitado;

XVIII – preparar e instruir os processos de aposentadoria dos servidores públicos municipais, na forma de instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 25

XIX - realizar atendimento pessoal, telefônico e via correio eletrônico ao público em geral;

XX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXI – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXII – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XXIII – executar outras atividades correlatas.

Subseção Única

DIVISÃO DE REGISTRO FUNCIONAL, CAPACITAÇÃO E FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 66. À Divisão de Registro Funcional, Capacitação e Folha de Pagamento compete:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores;

II – coordenar, organizar, acompanhar e executar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e ao pagamento de remuneração e suas vantagens;

III – manter atualizados os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, assegurando a guarda e conservação da documentação, bem como fornecer declarações, certidões e cópias de documentos, sempre que solicitados pelo servidor, observada a legislação vigente;

IV – prestar informações e fornecer dados, com vista a subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;

V – instruir processos referentes aos recursos de processos administrativos;

VI – instruir processos referentes aos casos de remoção e requisição de lotação de servidor;

VII – anexar todas as informações e documentos necessários para subsidiar portarias para assinatura da autoridade competente, quando necessário;

VIII – subsidiar na elaboração de planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos e implementá-los nas unidades organizacionais sob sua supervisão;

IX – executar o sistema de avaliação de desempenho individual dos servidores, para fins de progressão funcional;

X – orientar as chefias imediatas quanto à realização das avaliações de período de experiência dos servidores e encaminhar os resultados ao Departamento de Recursos Humanos;

XI – submeter à unidade jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem risco jurídico para a instituição;

XII – disponibilizar os demonstrativos das despesas de pessoal;

XIII – elaborar anualmente informações à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

XIV – orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados;

XV – elaborar planilhas de cálculo de valores atrasados;

XVI – responder fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG;

XVII – acompanhar decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento;

XVIII – realizar a conferência final da folha de pagamento mensal;

XIX – elaborar e encaminhar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e o comprovante de rendimentos para os servidores;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 26

XX – coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;

XXI – acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;

XXII – garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

XXIII – executar outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Art. 67. Ao Departamento de Recursos Materiais e Patrimônio compete:

I – manter o cadastro de fornecedores atualizado;

II – manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município;

III – manter atualizado o cadastro de bens móveis da Prefeitura;

IV – estabelecer normas e diretrizes para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis;

V – fiscalizar a concessão de resgate e transferência de aforamentos, recebimento de foros, celebração de escrituras, registro e documentação referente a bens imóveis do Município;

VI – manter registro das hastas públicas, doações, desapropriações, cessões e aforamentos;

VII – realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;

VIII – proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;

IX – controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

X – executar as atividades inerentes ao controle do consumo de material de limpeza, higiene, zeladoria e cantina;

XI – promover e acompanhar a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência técnica e manutenção dos bens, equipamentos e instalações municipais;

XII – exercer a inspeção e a fiscalização periódica das instalações hidráulicas e elétricas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros dos edifícios municipais;

XIII – receber as requisições de compra devidamente autorizadas;

XIV – controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

XV – providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

XVI – controlar os recebimentos de mercadorias conforme nota de empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

XVII – promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;

XVIII – receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à administração municipal;

XIX – promover a recuperação de material danificado;

XX – programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento;

XXI – promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XXII – estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;

XXIII – supervisionar e conservar materiais de consumo;

XXIV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXV – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 27

XVI – assessorar e representar o Secretário, quando designado;
XXVII – executar outras atividades correlatas.

Subseção Única
DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 68. À Divisão de Licitação e Contratos compete:
I – promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;
II – preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;
III – providenciar a publicação de editais, quando for o caso;
IV – manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;
V – verificar a documentação pertinente ao processo licitatório;
VI – manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;
VII – dar assistência aos trabalhos do agente de contratação e equipe de apoio;
VIII – analisar os contratos;
IX – enviar os contratos para assinatura;
X – providenciar a publicação dos contratos;
XI – dar assistência no acompanhamento e controle dos contratos e atas vigentes com fornecedores;
XII – dar assistência na criação e atualização do cronograma físico-financeiro de contratos;
XIII – dar assistência na realização de medições conforme notas fiscais referentes aos contratos, exceto os contratos de obras;
XIV – efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos;
XV – auxiliar os gestores no controle da vigência dos contratos e seus termos aditivos;
XVI – manter o cadastro de fornecedores atualizado;
XVII – proceder à abertura de processos de compras, conforme requisições devidamente autorizadas, recebidas pelo Departamento de Recursos Materiais e Patrimônio;
XVIII – promover a aquisição de material de consumo e permanente destinado à administração municipal;
XIX – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
XX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;
XXI – exercer outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Art. 69. Ao Departamento de Defesa Civil 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;

9

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 29

VI – capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

VII – manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil 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.

Seção IV

DEPARTAMENTO DE TERMOS DE FOMENTO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 70. Ao Departamento de Termos de Fomento, Contratos e Convênios, compete:

I – receber, analisar, orientar, formalizar e publicar os Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Convênios;

II – analisar as propostas das Organizações da Sociedade Civil;

III – analisar os planos de trabalho;

IV – fiscalizar o cumprimento dos planos de trabalho;

V – receber e analisar as prestações de contas;

VI – analisar os convênios;

VII – analisar programas de repasses de recursos dos governos estadual e federal;

VIII – elaborar propostas de programas estaduais e federais para repasse de recursos;

IX – enviar propostas aos entes públicos, com vista a possibilitar a celebração de convênios;

X – monitorar e fiscalizar a execução dos convênios;

XI – emitir relatórios e planilhas sobre os contratos e mantê-los atualizados;

XII – informar a diretoria do departamento sobre as situações dos contratos, convênios e termos de fomento;

XIII – realizar atendimento pessoal, telefônico e via correio eletrônico ao público em geral;

XIV – manter intercâmbio com a Divisão de Licitações e Contratos;

XV – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 29

XVII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 71. 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 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 e Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XI – administrar a dívida pública municipal;

XII – administrar a dívida ativa do Município;

XIII – acompanhar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

XIV – acompanhar 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 – propor 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 – manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XXV – verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários ao Prefeito;

XXVI – acompanhar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

XXVII – manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XXVIII – emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas relativas a adiantamentos;

XXIX – guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas;

XXX – manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 30

XXXI – acompanhar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária;

XXXII – realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

XXXIII – acompanhar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

XXXIV – acompanhar os pagamentos dos encargos sociais do Município;

XXXV – conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;

XXXVI – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXVII – acompanhar outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Art. 72. Ao Departamento de Gestão Tributária 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 suplementar 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 Procuradoria-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 exijam;

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 31

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 coibir 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;

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 normatizem 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;

XL – executar outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 73. Ao Departamento de Contabilidade 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 32

IV – contabilizar 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 – orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;

XI – acompanhar a liquidação da despesa do Município;

XII – determinar o pagamento devidamente autorizado;

XIII – verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

XIV – executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capitais;

XV – manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XVI – emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas relativas a adiantamentos;

XVII – registrar e consolidar os balancetes mensais;

XVIII – consolidar as contas do Município e apresentá-las junto ao TCEMG e TCU;

XIX – contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;

XX – executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;

XXI – realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;

XXII – prestar esclarecimento sobre a receita municipal;

XXIII – efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;

XXIV – controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;

XXV – controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;

XXVI – controlar e registrar a conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

XXVII – controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;

XXVIII – controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA e das concessionárias de fornecimento de água e energia;

XXIX – efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;

XXX – efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;

XXXI – efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;

XXXII – tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;

XXXIII – emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XXXIV – manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XXXV – promover registros contábeis do sistema orçamentário;

XXXVI – manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XXXVII – verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, em consonância com a Divisão de Tesouraria, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

XXXVIII – executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 33

XXXIX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XL – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XLI – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XLII – executar outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE REGISTROS CONTÁBEIS

Art. 74. À Divisão de Registros Contábeis compete:

I – efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II – orientar 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 – executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

V – elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

VI – elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;

VII – conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

VIII – contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;

IX – executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;

X – realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;

XI – efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;

XII – tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;

XIII – emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XIV – promover registros contábeis do sistema orçamentário;

XV – manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal.

Subseção II
DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 75. À Divisão de Tesouraria compete:

I – acompanhar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

II – efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;

III – executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Departamento de Contabilidade;

IV – conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;

V – acompanhar a execução orçamentária do Município;

VI – orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;

VII – acompanhar a liquidação da despesa do Município;

VIII – executar o pagamento devidamente autorizado;

IX – manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
34

X – verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, em consonância com o Departamento de Contabilidade, informando-a, mediante boletins periódicos, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

XI – executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

XII – efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

XIII – emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas relativas a adiantamentos;

XIV – guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Departamento de Contabilidade;

XV – restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

XVI – manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XVII – executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Departamento de Contabilidade;

XVIII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIX – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XX – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XXI – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 76. À Secretaria Municipal de Educação compete:

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

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

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

IV – administrar e supervisionar o ensino público municipal;

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

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

VII – 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;

VIII – buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

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

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

XI – criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XII – desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

9

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 35

XIII – desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XIV – assegurar, nos termos da lei, aos concluintes do quinto ano do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão do nono ano do mesmo grau;

XV – articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;

XVI – distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes, matriculando-os em escola do Município;

XVII – promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVIII – desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XIX – programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

XX – planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XXI – supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXII – orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXIII – promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXIV – fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXV – articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e de Esporte e Lazer para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXVI – participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

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

XXVIII – desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

XXIX – administrar os prédios escolares do Município;

XXX – promover a integração da escola com a família e a comunidade;

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

XXXII – elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vista à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XXXIII – promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XXXIV – elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da Municipalidade;

XXXV – exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XXXVI – prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

XXXVII – participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;

XXXVIII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXIX – exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 36

Seção I

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO, DE PROGRAMAS E POLÍTICAS EDUCACIONAIS

Art. 77. Ao Departamento Pedagógico, de Programas e Políticas Educacionais compete:

I – promover a educação e o ensino nas escolas da rede municipal;

II – 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:

III – incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação;

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

V – 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 Administrativo e Financeiro e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

VI – planejar e avaliar as ações do Departamento 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;

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

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

IX – 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;

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

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

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

XIII – criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XIV – desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XV – subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

XVI – subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;

XVII – promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVIII – desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 37

XIX – instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XX – fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXI – garantir a articulação e compatibilização com as Divisões envolvidas, visando a integração de programas de saúde às atividades curriculares;

XXII – acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento oftalmológico e doação de óculos aos alunos carentes da rede municipal;

XXIII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXIV – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXV – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XXVI – executar outras atividades correlatas.

Seção II
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 78. Ao Departamento de Assistência ao Educando compete:

I – distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;

II – promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

III – desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

IV – participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;

V – programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

VI – planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

VII – propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar, visando, principalmente, ao valor proteico dos alimentos;

VIII – supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;

IX – analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;

X – elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;

XI – seguir a orientação técnica do Nutricionista;

XII – instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XIII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIV – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XVI – executar outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 79. À Divisão de Alimentação Escolar compete:

I – propor, sugerir e executar medidas de melhorias quanto à merenda escolar, visando, principalmente, ao valor proteico dos alimentos;

II – supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 38

III – analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;

IV – elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;

V – seguir a orientação técnica do Nutricionista;

VI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 80. À Divisão de Transporte Escolar compete:

I – planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte escolar, prioritariamente ao educando do ensino infantil e fundamental;

II – coordenar e reestruturar as linhas do transporte escolar;

III – demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;

IV – cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil;

V – exigir cumprimento das normas do Código Nacional de Trânsito;

VI – supervisionar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

VII – oferecer treinamentos e capacitação para os transportadores;

VIII – criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;

IX – atender pais e alunos quando solicitado;

X – monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;

XI – coordenar funcionários do setor;

XII – realizar periodicamente fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

XIII – realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

XIV – atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

XV – controlar os mapas de quilometragem diários;

XVI – acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

XVII – controlar a frota de veículos envolvidos no transporte escolar, zelando sempre pela segurança dos estudantes, mantendo os veículos em bom estado de conservação, com a documentação em dia;

XVIII – exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;

XIX – providenciar e controlar o licenciamento junto aos órgãos de trânsito e seguros obrigatórios para o transporte escolar;

XX – cadastrar e acompanhar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;

XXI – dar assistência ao educando e executar atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar;

XXII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXIII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 39

Seção III
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 81. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

I – planejar, coordenar, controlar e executar toda atividade do Departamento, de modo que as finalidades deste se cumpram com oportunidade e eficiência;

II – supervisionar a movimentação do pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares;

III – supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;

IV – propor a aquisição do material de consumo e permanente necessário às unidades de ensino e gerir sua utilização;

V – ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;

VI – fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;

VII – levantar quantidade e custo *per capita* dos alimentos selecionados;

VIII – controlar, sistematicamente, o material em estoque, através de registro em ficha própria;

IX – zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deterioração dos mesmos;

X – planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas;

XI – assessorar as administrações das Unidades Escolares, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;

XII – propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares;

XIII – manter contato com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XIV – oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria de pessoal nas Unidades Escolares;

XV – controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;

XVI – propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;

XVII – gerenciar o Fundo Municipal de Educação, observando-se a aplicação de recursos em conformidade com os índices constitucionais e infraconstitucionais;

XVIII – executar a prestação de contas dos recursos gastos com o FUNDEB, através de faturas mensais;

XIX – efetuar a prestação de contas da área da Educação;

XX – fiscalizar o gasto com a valorização dos profissionais do Magistério não inferior a 60% (sessenta por cento) dos recursos do FUNDEB;

XXI – gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;

XXII – supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXIII – orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 40

XXIV – promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXV – instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XXVI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXVII – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXVIII – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XXIX – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 82. 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-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública em nível municipal;

X – promover campanhas de saúde pública;

XI – promover campanhas de saúde animal;

XII – executar atividades de saúde escolar;

XIII – elaborar programas e projetos relativos a:

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

b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;

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

d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

XIV – 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;

XV – cooperar com as Secretarias Municipais na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

XVI – 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;

XVII – executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII – proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;

9

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 41

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

XX – acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

XXI – participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

XXII – executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

XXIII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE

Art. 83. Ao Departamento de Ações de Saúde compete:

I – coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;

II – prestar assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;

III – administrar unidades municipais de assistência médica, exceto as unidades de atenção médica de urgência, zelando por sua eficácia;

IV – prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente à de baixa renda;

V – efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino que apresentem deficiência no aprendizado;

VI – zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

VII – detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

VIII – zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

IX – articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

X – receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

XI – comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

XII – fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XIII – manter o controle das informações de outras unidades;

XIV – articular-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XV – participar de campanhas de saúde pública;

XVI – zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XVII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVIII – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIX – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XX – executar outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, SANITÁRIA E ZOONOSES

Art. 84. À Divisão de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Zoonoses compete:

I – estruturar e montar o banco de dados em saúde, contemplando informações epidemiológicas, demográficas, socioeconômicas, físicoambientais e de recursos de saúde, para subsidiar as atividades de planejamento e de gerência nos diversos níveis;

II – coordenar a Vigilância Epidemiológica municipal;

III – coordenar os programas referentes aos vários agravos de notificação compulsória, desde análise de dados;

IV – assessorar as diversas áreas técnicas na utilização e análise de informações;

V – acompanhar, orientar e subsidiar o desenvolvimento de ações estratégicas em consonância com o Ministério da Saúde;

VI – orientar e assessorar as unidades de saúde nas ações de investigação e bloqueio em casos que se fizerem necessários;

VII – subsidiar as equipes de PSF no desenvolvimento das ações estratégicas de controle da tuberculose, a eliminação da hanseníase, o controle da hipertensão arterial, o controle da diabetes mellitus, a saúde da criança, a saúde da mulher e a saúde bucal;

VIII – consolidar, analisar e divulgar os resultados obtidos frente às ações desenvolvidas no âmbito do Município;

IX – consolidar, analisar e divulgar os indicadores epidemiológicos alcançados;

X – consolidar, analisar e divulgar os indicadores da Atenção Básica alcançados;

XI – subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde na pactuação de indicadores;

XII – subsidiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração das metas para o Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;

XIII – participar da definição da política de vigilância sanitária no âmbito municipal;

XIV – assessorar o Município na atualização do Código Sanitário Municipal;

XV – assessorar no processo de integração intrainstitucional e extrassetorial no que diz respeito à vigilância sanitária no Município;

XVI – acompanhar e avaliar as atividades referentes a eliminação e prevenção de riscos à saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção de bens e da produção de serviços, no âmbito do Município;

XVII – adotar medidas que visem o cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde da coletividade;

XVIII – definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional de Vigilância Sanitária;

XIX – elaborar normas e procedimentos que regulem a inspeção nos estabelecimentos destinados à produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bens de serviços que, direta ou indiretamente, afetam a saúde da população;

XX – manter atualizados os sistemas e o fluxo de informação epidemiológica e de produção;

XXI – planejar, coordenar e acompanhar as ações de vigilância ambiental, controle de endemias e zoonoses do Município;

XXII – coordenar a execução das ações de controle de zoonoses;

XXIII – coordenar as atividades de educação em saúde junto à comunidade, voltadas para higiene ambiental e controle de vetores e animais peçonhentos;

XXIV – monitorar as ações de controle de endemias, tais como controle da dengue, da doença de Chagas e da febre amarela;

XXV – controlar animais peçonhentos e vetores;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 43

XXVI – controlar ações de controle de teste imunocromatográfico rápido canino – TR DPP – leishmaniose;

XXVII – executar ações intersetoriais de controle ambiental e de proteção animal no combate ao abandono e reprodução indiscriminada;

XXVIII – realizar a imunização contra raiva animal na rotina e em campanhas;

XXIX – executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

XXX – executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infectocontagiosas;

XXXI – executar programas de erradicação da raiva;

XXXII – estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XXXIII – participar de campanhas de saúde pública;

XXXIV – planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;

XXXV – proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;

XXXVI – delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;

XXXVII – realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;

XXXVIII – promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;

XXXIX – fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;

XL – encaminhar material ao laboratório de zoonoses;

XLI – identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XLII – fiscalizar a criação e manutenção de animais nas residências e outros locais;

XLIII – zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XLIV – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XLV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XLVI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

DIVISÃO DE TRANSPORTES DE SAÚDE

Art. 85. À Divisão de Transportes de Saúde compete:

I – acompanhar, supervisionar e controlar as atividades de tráfego de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive os utilizados no Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

II – acompanhar e avaliar os encaminhamentos e organizar o transporte dos pacientes em Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

III – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

IV – administrar a utilização de ambulâncias, dos veículos e de outros equipamentos de transportes da Secretaria Municipal de Saúde, responsabilizando-se pela conservação e manutenção;

V – garantir e fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelo SUS – Sistema Único de Saúde no Tratamento Fora do Domicílio;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
44

VI – fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

VII – promover medidas relativas à proteção da saúde da população junto à Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – controlar as ações de serviços de saúde, quando do Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

IX – emitir relatórios periódicos, encaminhando-os ao Departamento de Ações de Saúde;

X – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

DIVISÃO DE FARMÁCIA BÁSICA, DISTRIBUIÇÃO E ALMOXARIFADO

Art. 86. À Divisão de Farmácia Básica, Distribuição e Almoxarifado compete:

I – providenciar o abastecimento regular de medicamentos essenciais aos serviços de saúde, por meio da Regionalização da Assistência Farmacêutica;

II – adotar medidas com vista a garantir estrutura adequada para atendimento humanizado;

III – planejar, coordenar e acompanhar a qualificação dos serviços farmacêuticos vinculados à rede de farmácia pública, através do Programa do Cuidado Farmacêutico;

IV – manter atualizado o Sistema de Informação em Assistência Farmacêutica (SIGAF);

V – manter o controle de requisição e distribuição de medicamentos de acordo com as receitas médicas;

VI – zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

VII – detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

VIII – administrar o prédio e os bens públicos onde funciona a Farmácia Básica;

IX – manter o controle do estoque de medicamentos, equipamentos e produtos do almoxarifado da Farmácia Básica;

X – requisitar a aquisição de medicamentos e equipamentos de acordo com a demanda;

XI – fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XII – zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 87. Ao Departamento de Atenção Básica de Urgência compete:

I – coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial e hospitalar de urgência à população do Município;

II – coordenar as unidades de saúde que atendem em tempo integral de forma ininterrupta;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 45

III – regular a execução do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;

IV – zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

V – detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

VI – zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

VII – articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

VIII – receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

IX – comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

X – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XII – executar outras atividades correlatas.

Subseção Única
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E PROGRAMAS

Art. 88. À Divisão de Assistência à Saúde e Programas compete:

I – garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

II – controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar – AIH's do Município e microrregião;

III – executar a prestação de contas dos serviços prestados pelo SUS, através de faturas mensais;

IV – fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;

V – gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;

VI – exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;

VII – fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, em nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;

VIII – executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

IX – coordenar e supervisionar as ações, mantendo o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no programa e pela rede prestadora de serviços;

X – organizar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

XI – definir com os profissionais os meios de trabalho a serem realizados com famílias, grupos e comunidade;

XII – realizar reuniões periódicas com os profissionais do programa e com representantes da rede prestadora de serviços;

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

XIV – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVI – exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
46

Seção III
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE REGULAÇÃO

Art. 89. Ao Departamento Administrativo, Financeiro e de Regulação compete:

I – planejar, coordenar, controlar e executar toda atividade do Departamento, de modo que as finalidades deste se cumpram com oportunidade e eficiência;

II – supervisionar a movimentação do pessoal técnico e administrativo das unidades de saúde;

III – supervisionar o uso do patrimônio das unidades de saúde;

IV – planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do dos profissionais de saúde;

V – assessorar as administrações das unidades de saúde, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;

VI – centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades e meios relacionados com:

a) desenvolvimento e treinamento do pessoal da área de saúde;

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

c) aquisição de bens, mediante requisição das Unidades de Saúde;

VII – promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos da Secretaria;

VIII – propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal do profissional da saúde;

IX – manter contato com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

X – oferecer aos profissionais da área da saúde oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria do serviço público de saúde;

XI – controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;

XII – propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;

XIII – gerenciar o Fundo Municipal de Saúde, observando-se a aplicação de recursos em conformidade com os índices constitucionais e infraconstitucionais;

XIV – efetuar a prestação de contas da área da saúde;

XV – fiscalizar o cumprimento do piso de investimentos na área da saúde;

XVI – supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros destinado à área da saúde;

XVII – orientar as unidades de saúde quanto às leis, determinações e ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento do Fundo Municipal de Saúde;

XVIII – promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes do Fundo Municipal de Saúde;

XIX – instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XX – gerir a ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde;

XXI – absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

XXII – efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;

XXIII – estabelecer e executar critérios de classificação de risco;

XXIV – executar a regulação médica do processo assistencial;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 47

XXV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXVI – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXVII – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XXVIII – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 90. 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 da iniciativa privada, visando o 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 – desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;

VIII – executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

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

X – 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;

XI – elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social e Conselho Tutelar, previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XV – gerir o Fundo de Assistência Social;

XVI – defender junto às demais unidades da administração municipal os justos interesses da comunidade de baixa renda;

XVII – fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XVIII – executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

XIX – estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho, grupos de qualificação profissional e agência de emprego;

XX – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXI – exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Seção I
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E PROGRAMAS

Art. 91. Ao Departamento de Ação Social e Programas compete:

I – coordenar, avaliar, elaborar, implantar, controlar programas e projetos de promoção social que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;

II – informar e orientar, permanentemente, os segmentos da população mais diretamente interessados na ação do Departamento;

III – acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos e entidades públicos e privados;

IV – desenvolver prática educativa, orientação, informação e conscientização, junto aos serviços das unidades de saúde e escolas situadas nas áreas de periferia e de ocupação não controladas;

V – estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

VI – dinamizar grupos formais e informais que venham a atuar no desenvolvimento social das comunidades;

VII – orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seu interesse;

VIII – preservar e estimular, dentro da comunidade quaisquer manifestações culturais e folclóricas;

IX – fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

X – detectar e listar oportunidades de trabalho para os segmentos sociais de baixa renda;

XI – estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;

XII – estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

XIII – detectar e listar oportunidades de trabalho para os segmentos sociais de baixa renda;

XIV – amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação, o menor e o idoso desassistidos e as pessoas em situação de vulnerabilidade;

XV – promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema do menor, adolescente e do idoso desassistido;

XVI – trabalhar, junto ao menor desassistido, no sentido de conhecer melhor sua realidade;

XVII – manter estreito relacionamento, através de mecanismo próprio, com entidades diversas, visando a formação profissional do menor desassistido;

XVIII – prestar assistência, no que for possível, relacionada com educação, nutrição, saúde, lazer ao menor desassistido;

XIX – promover assistência, no que for possível, relacionada com saúde, nutrição, moradia, ao idoso desassistido;

XX – colaborar com o Conselho Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XXI – estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XXII – dinamizar grupos formais e informais que venham a atuar no desenvolvimento social das comunidades;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 49

XXIII – orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seu interesse;

XXIV – fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXV – 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;

XXVI – estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XXVII – promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

XXVIII – estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;

XXIX – estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

XXX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXI – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXII – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XXXIII – executar outras atividades correlatas.

Subseção Única

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL E DE DEFESA DE DIREITOS

Art. 92. À Divisão de Vigilância Socioassistencial e de Defesa de Direitos compete:

I – implementar o Sistema de Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos;

II – monitorar todos os serviços que compõem a rede socioassistencial do Município, ou seja, os registrados no Conselho Municipal de Assistência Social, tanto os governamentais quanto os não governamentais;

III – orientar e controlar o cumprimento das normas relativas ao termo de cooperação técnico-financeira estabelecido com as entidades da rede não governamental (financiamento de serviços pelo Fundo Municipal de Assistência Social);

IV – suprir de informações os Departamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselhos afins;

V – propor e coordenar estudos e pesquisas necessários ao planejamento, implementação e normatização de ações de interesse da Política de Assistência Social;

VI – emitir laudos técnicos e pareceres dos serviços que compõem a rede socioassistencial do Município;

VII – realizar monitoramento físico, financeiro e analítico das atividades e das ações executadas pelos serviços conveniados com o Município na área da assistência social (financiamento pelo Fundo Municipal de Assistência Social);

VIII – propor estudos sobre a questão do monitoramento dos programas e projetos, sugerindo melhorias no aspecto gerencial;

IX – avaliar e medir o impacto social gerado pelos programas, projetos e serviços na área da assistência social;

X – salvaguardar direitos individuais de pessoas em vulnerabilidade;

XI – exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
50

Seção II
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 93. Ao Departamento Administrativo Financeiro compete:

I – supervisionar a movimentação do pessoal da área de desenvolvimento social;

II – supervisionar o uso do patrimônio das serventias destinadas à finalidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

III – planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do dos profissionais da assistência social;

IV – assessorar as administrações dos centros de assistência social, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;

V – propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VI – manter contato com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento dos agentes públicos, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

VII – oferecer aos profissionais da área de desenvolvimento social oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria do serviço público;

VIII – controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;

IX – propor a aquisição de outros equipamentos e materiais necessários para melhor atendimento à demanda;

X – gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, observando-se a aplicação de recursos em conformidade com os ditames legais;

XI – efetuar a prestação de contas da área do desenvolvimento social;

XII – supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros destinado à área de desenvolvimento social;

XIII – orientar serventias quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento do Fundo Municipal de Assistência Social;

XIV – promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes do Fundo de Desenvolvimento Social;

XV – instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 94. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer 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 o 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 51

VII – promover o desenvolvimento do esporte e lazer em suas diversas modalidades;

VIII – elaborar e divulgar calendário de eventos esportivos;

IX – formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo, coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;

X – promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

XI – promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

XII – formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

XIII – prestar apoio às associações esportivas com ações que valorizem a realização de campeonatos e outras competições de futebol amador no Município;

XIV – administrar os estádios municipais locais;

XV – dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como congressos, feiras, festividades e comemorações envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;

XVI – elaborar e operacionalizar planos, programas e projetos de manutenção e desenvolvimento do acervo histórico municipal;

XVII – executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XVIII – prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

XIX – 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;

XX – exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte;

XXI – 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;

XXII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL E ARTÍSTICO

Art. 95. Ao Departamento de Desenvolvimento Cultural e Artístico compete:

I – executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;

II – prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

III – preservar e estimular, dentro da comunidade, quaisquer manifestações culturais, folclóricas e artísticas;

IV – 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;

V – organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;

VI – promover e divulgar o hábito de leitura;

VII – articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;

VIII – manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;

IX – incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;

X – promover feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;

XI – exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;

XII – apoiar e incentivar as manifestações artísticas, tais como banda de música, teatro, artes plásticas, dança e outras;

XIII – incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outros;

XIV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XVII – executar outras atividades correlatas.

Seção II
DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 96. Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

I – promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

II – elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;

III – formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;

IV – promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

V – promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

VI – formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

VII – prestar apoio às associações esportivas com ações que valorizem a realização de campeonatos e outras competições de futebol amador;

VIII – administrar praças de esportes especializados e os estádios de futebol municipais;

IX – organizar e incentivar eventos recreativos esportivos;

X – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XII – promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades de lazer;

XIII – formular programas de apoio às atividades relacionadas às atividades de lazer;

XIV – organizar e incentivar eventos recreativos;

XV – 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;

XVI – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVII – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XVIII – executar outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
53

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

Art. 97. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Saneamento 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 – supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

IX – promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de desenvolvimento econômico, meio ambiente e saneamento básico;

X – criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XI – desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XII – promover reuniões internas e externas, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos;

XIII – elaborar e atualizar publicações do Município;

XIV – comercializar os projetos do Município, tais como peças promocionais, guia turístico, calendário de eventos e painéis turísticos;

XV – promover o desenvolvimento do turismo;

XVI – formular e executar a política de divulgação e promoção de festas tradicionais, bem como o desenvolvimento do turismo ecológico;

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

XVIII – promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativos e econômico-financeiros;

XIX – criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XX – 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;

XXI – estimular a instalação de indústrias no Município;

XXII – estimular a organização de cooperativas no Município;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 54

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

XXIV – prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XXV – fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

XXVI – 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;

XXVII – 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;

XXVIII – supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

XXIX – executar, acompanhar, monitorar e fiscalizar a prestação de serviços de saneamento básico, inclusive da distribuição de água e coleta de esgoto;

XXX – promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XXXI – elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos a sua área de atuação turística;

XXXII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 98. Ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I – executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura, à pecuária e o abastecimento no Município;

II – incentivar, apoiar e organizar atividades de pecuária no Município;

III – estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como fornecimento de sementes, implementos e outros;

IV – estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;

V – promover exposições agropecuárias;

VI – cadastrar as propriedades agropecuárias;

VII – proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;

VIII – integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;

IX – habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;

X – promover a assistência técnica e extensão rural;

XI – 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;

XII – planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
55

XIII – fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

XIV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XVII – executar outras atividades correlatas.

Seção II
DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E TURISMO

Art. 99. Ao Departamento de Comércio, Indústria e Turismo compete:

I – promover o desenvolvimento comercial, industrial e de serviços no Município;

II – 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 municipais;

III – supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento econômico do Município;

IV – incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;

V – adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;

VI – executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivos;

VII – estimular a instalação de indústrias no Município;

VIII – organizar e manter atualizado o cadastro industrial do Município;

IX – coordenar a execução de planos globais de desenvolvimento industrial e comercial do Município;

X – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

XI – promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;

XII – elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

XIII – promover o desenvolvimento do turismo;

XIV – 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;

XV – supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

XVI – promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XVII – criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XVIII – desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XIX – elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;

XX – formular e executar política de desenvolvimento do turismo ecológico;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
56

XXI – dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como congressos, feiras, festividades e comemorações, envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;

XXII – comercializar os projetos do Município, tais como peças promocionais, guia turístico, calendário de eventos e painéis turísticos;

XXIII - divulgar as potencialidades turísticas do Município;

XXIV - elaborar e divulgar o calendário de eventos de interesse turístico do Município;

XXV - promover a permanente interação com os Municípios limítrofes visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

XXVI - apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para o desenvolvimento de empreendimentos, com vistas ao crescimento econômico local;

XXVII - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de turismo;

XXVIII - organizar e executar ações que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município explorando seu potencial em prol do desenvolvimento econômico;

XXIX - impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;

XXX - orientar e controlar a qualidade dos bens, equipamentos turísticos e serviços turísticos do Município;

XXXI - apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do Município e suas potencialidades;

XXXII - manter controle constante dos bens existentes, passíveis de visitação turística;

XXXIII - elaboração e acompanhamento de planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento do turismo no Município;

XXXIV - analisar situações diversas, referentes a dados econômicos sobre o Turismo para o Município:

XXXV - desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

XXXVI - gestão do Fundo Municipal de Turismo;

XXXVII - desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;

XXXVIII - desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;

XXXIX - criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;

XL - criar plano estratégico para o desenvolvimento do turismo, assegurando maior integração entre as diversas atividades econômicas e o grupo de apoio contendo, no mínimo:

a) identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;

b) definição de formatação do produto;

c) cadastramento e classificação das empresas ligadas ao turismo;

d) programas especiais de estímulo ao turismo;

e) medidas visando assegurar boa qualidade dos serviços e empreendimentos turísticos;

XLI - participar efetivamente nos programas voltados ao turismo, sejam eles de iniciativa federal, estadual ou de particulares;

XLII - desenvolver políticas para estimular e viabilizar a prática do turismo regional por parte da população local;

XLIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, promover e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nos segmentos relativos ao desenvolvimento turístico;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
57

XLIV - realizar a atualização do Inventário Turístico, conforme legislação do estado;
XLV - executar as ações elencadas no Plano Municipal de Turismo;
XLVI - realizar a atualização do Plano Municipal de Turismo, conforme legislação;
XLVII - realizar as ações necessárias garantido a inserção do Município no mapa nacional do Turismo do Ministério de Turismo
XLVIII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
XLIX – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;
L – assessorar e representar o Secretário, quando designado;
LI – executar outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 100. Ao Departamento de Meio Ambiente compete:
I – administrar as reservas biológicas municipais;
II – arborizar os logradouros públicos;
III – conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
IV – cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
V – 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;
VI – fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
VII – monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no Município, em colaboração com os demais órgãos de fiscalização;
VIII – elaborar, em conjunto com órgãos afins, os planos, programas, projetos, normas, padrões e procedimentos de controle e fiscalização das fontes de poluição no Município;
IX – proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização ambiental;
X – noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
XI – desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
XII – desenvolver estudos para implantação de parques, praças e jardins;
XIII – promover medidas de conservação do ambiente natural;
XIV – promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
XV – manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento; Saúde; e Desenvolvimento Social, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
XVI – examinar e emitir despachos em processos referentes à colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;
XVII – examinar e emitir despachos em processos referentes a Declaração de Conformidade;
XVIII – fiscalizar e autuar, se for o caso, a prática de atividades econômicas;
XIX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 59

XX – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;
XXI – assessorar e representar o Secretário, quando designado;
XXII – executar outras atividades correlatas.

Subseção Única
DIVISÃO DE SANEAMENTO

Art. 101. À Divisão de Saneamento compete:
I – executar as diretrizes, planos e os programas gerais de aperfeiçoamento do saneamento básico no Município;
II – incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de saneamento básico no Município;
III – estimular programas de desenvolvimento e execução de obras de saneamento básico;
IV – incentivar, apoiar e organizar instrumentos com outros entes federativos a fim de aprimorar a estrutura de saneamento básico no município;
V – Executar, acompanhar, monitorar e fiscalizar a prestação de serviços de saneamento básico, inclusive da distribuição de água e coleta de esgoto;
VI – Monitorar os índices dos rios e reservatórios que abastecem o Município, garantindo a capacidade hídrica do Município;
VII – fiscalizar e autuar, quando for o caso, a concessão de serviços públicos voltados ao saneamento básico;
VIII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
IX – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;
X – assessorar e representar o Secretário, quando designado;
XI – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS

Art. 102. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
59

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 – examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

XIX – 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;

XX – exercer a fiscalização das posturas municipais;

XXI – licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

XXII – conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;

XXIII – conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;

XXIV – manter o registro de obras;

XXV – fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificação;

XXVI – coordenar as atividades relativas aos processos de abastecimento de água e implantação de esgoto sanitário;

XXVII – avaliar, de forma participativa, o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos e propor ações de melhoria contínua, através de programas de aperfeiçoamento;

XXVIII – avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos e elaborar Instruções de Trabalho, de forma participativa, com os servidores envolvidos nos processos;

XXIX – administrar contratos de serviços terceirizados, de fornecimento de materiais e de locação de equipamentos;

XXX – solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços;

XXXI – planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;

XXXII – regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XXXIII – coordenar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

XXXIV – planejar e executar as atividades relativas ao aterro sanitário;

XXXV – executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;

XXXVI – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXVII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 103. Ao Departamento de Urbanismo e Serviços Urbanos compete:

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 60

I – vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infraestrutura urbana;

II – manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao uso e parcelamento do solo;

III – 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;

IV – emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;

V – emitir despachos em projetos concernentes à infraestrutura urbana;

VI – definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;

VII – aprovar projetos de parcelamento do solo;

VIII – aprovar projetos de grandes drenagens;

IX – aprovar projeto de infraestrutura;

X – efetuar levantamento topográfico;

XI – examinar, emitir despachos em processos e 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;

XII – licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

XIII – conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;

XIV – conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;

XV – manter o registro de obras;

XVI – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes no Município, em especial a fiscalização do Código Municipal de Posturas;

XVII – fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificação;

XVIII – exercer a fiscalização das posturas municipais;

XIX – manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento; Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Saneamento e Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XX – fiscalizar e autuar, quando for o caso, a prática de atividades econômicas;

XXI – fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

XXII – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXIII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE OBRAS E ESTRADAS VICINAIS

Art. 104. Ao Departamento de Obras e Estradas Vicinais compete:

I – coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;

II – levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

III – preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 61

IV – coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;

V – orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;

VI – aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

VII – propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;

VIII – acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-funcionais das obras do Município, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;

IX – fazer adequação da programação e dos cronogramas físico-funcionais das obras a executar, quando necessário;

X – promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras urbanas e rurais;

XI – 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;

XII – fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;

XIII – executar as atividades relativas a manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;

XIV – efetuar a manutenção das vias do Município;

XV – realizar a manutenção periódica das redes elétrica, hidráulica, telhado, alvenaria e pintura dos prédios públicos, sempre quando solicitado;

XVI – providenciar, no período de férias escolares, as reformas dos próprios da rede de ensino;

XVII – providenciar a reforma e manutenção de serventias públicas municipais, bem como de vias públicas e demais bens do Município;

XVIII – promover a escala de vigilância do edifício-sede da Prefeitura Municipal e dos demais prédios públicos municipais;

XIX – planejar, desenvolver e executar os serviços de limpeza urbana;

XX – coordenar e executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;

XXI – regulamentar e fiscalizar o funcionamento do aterro sanitário;

XXII – tomar as medidas preventivas para preservação da saúde e segurança do trabalho do pessoal da área;

XXIII – promover a conservação e manutenção de parques, praças, jardins e monumentos;

XXIV – supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes à conservação, manutenção e remodelação de parques e jardins do Município;

XXV – desenvolver estudos para implantação de parques, praças e jardins;

XXVI – efetuar a manutenção das estradas vicinais;

XXVII – providenciar, no período da seca, a recuperação das estradas vicinais, inclusive o encascalhamento;

XXVIII – providenciar a sinalização das vias vicinais;

XXIX – efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;

XXX – coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município nas estradas da área rural;

XXXI – levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XXXII – coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município na área rural;

XXXIII – administrar, orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município nas estradas rurais;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 62

XXXIV – levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XXXVI – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXVII – assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XXXVIII – executar outras atividades correlatas.

Seção III

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 105. Ao Departamento de Limpeza Pública compete:

I - planejar, desenvolver e executar os serviços de limpeza urbana;

II - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

III - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

IV - coordenar e efetuar o transporte do lixo coletado até os locais de destino final;

V - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo;

VI - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;

VII - regulamentar e fiscalizar o funcionamento do aterro sanitário;

VIII - observar tratamento especial ao lixo hospitalar, ambulatorial, de farmácia, de consultório dentário e laboratório de análise clínica/patológica;

IX - executar a operacionalização da usina de reciclagem e compostagem do lixo;

X - tomar as medidas preventivas para preservação da saúde e segurança do trabalho do pessoal da área;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 106. À Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Trânsito compete:

I – promover o planejamento operacional e a integração de ações de segurança pública, transporte e trânsito no âmbito do Município;

II – implementar em conjunto com órgãos públicos e comunidade, o Plano Municipal de Segurança Pública e, em especial, a política pública sobre o combate a drogas;

III – implantar sistema de monitoramento e informações estratégicas de segurança, transporte e trânsito no âmbito do Município;

IV – estimular a implantação e colaboração com a execução de programas, projetos e atividades de órgãos públicos e entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente com a segurança pública;

V – desenvolver e implantar políticas de proteção ao cidadão, articulando e integrando organismos governamentais e sociedade, visando a organização e ampliação da capacidade de defesa da população;

VI – planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança pública, dentro de seus limites de competência;

VII – representar o Poder Público Municipal junto ao Conselhos Municipais de Segurança Pública e demais órgãos e entidades afins;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 63

VIII – assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais em assuntos pertinentes a segurança pública;

IX – desenvolver projetos em conjunto com as instituições, direta ou indiretamente, relacionadas com questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento de criminalidade;

X – promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, entendidos enquanto agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos, meio ambiente, patrimônio cultural e defesa civil, objetivando conscientizar a população sobre a necessidade de ação de medidas de autoproteção, bem como sobre a responsabilidade de todos em busca de soluções para questões de segurança pública;

XI – propor a execução de medidas voltadas a fortalecimento da instituição família enquanto instrumento de luta para diminuição do uso de drogas e da marginalidade infantojuvenil

XII – acompanhamento e avaliação de formar permanente dos resultados das políticas municipais nas áreas de segurança pública;

XIII – promover mediante policiamento diurno e noturno, a vigilância de logradouros públicos de forma a garantir o bem-estar do cidadão;

XIV – tomar as medidas necessárias destinadas a preservar o moral da população e o restabelecimento da normalidade da vida comunitária no Município após situação de emergência e/ou de calamidade pública;

XV – planejar, coordenar e executar as políticas de transporte e trânsito do município;

XVI – assegurar a mobilidade direcionada para a qualidade de vida das pessoas e o desenvolvimento sustentável de Mário Campos;

XVII – coordenar, programar e executar a política nacional de mobilidade urbana e o plano municipal de mobilidade urbana, no Município de Mário Campos;

XVIII – disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município;

XIX – desenvolver o planejamento e a programação do sistema de transporte público de passageiros, integrando-os com as decisões sobre planejamento urbano do Município de Mário Campos;

XX – detalhar operacionalmente o sistema de transporte público de passageiros no Município fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais e tempos de parada e critérios para atendimentos especiais;

XXI – estabelecer os procedimentos operacionais para o serviço de táxi, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamentos;

XXII – fiscalizar, segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração do transporte público de passageiros por ônibus, por táxi e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações;

XXIII – elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;

XXIV – participar da elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;

XXV – analisar, em conjunto com os demais órgãos, a viabilidade de planos urbanísticos e/ou quaisquer tipos de atividades públicas ou privadas que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano;

XXVI – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XXVII – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

XXVIII – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

MÁRIO CAMPOS CÂMARA MUNICIPAL DE 64

XIX – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XXX – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXXI – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

XXXII – elaborar e executar a política municipal de transportes e trânsito, exercendo a sua fiscalização;

XXXIII – executar e fiscalizar as atividades relativas ao tráfego urbano;

XXXIV – administrar direta ou indiretamente o Terminal Rodoviário;

XXXV – conservar e controlar os veículos das Secretarias Municipais.

XXXVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. As atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil poderão ser desenvolvidas diretamente ou em parceria com Estado de Minas Gerais, o Governo Federal e outras entidades públicas ou privadas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 107. Ao Departamento de Segurança Pública compete:

I – implantar programas e projetos na área de segurança pública;

II – auxiliar na implementação e elaboração do Plano Municipal de Segurança Pública e, em especial a pública de drogas;

III – informar e orientar, permanentemente, os segmentos da população mais interessados nas ações da divisão;

IV – executar as políticas públicas de interesse da Secretaria de Segurança Pública, Transporte e Trânsito;

V – auxiliar na implementação de sistema de monitoramento e informações estratégicas de segurança pública;

VI – propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de Mário Campos, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

VII – organizar reuniões visando a implantação e execução de programas, projetos e atividades de órgãos públicos e entidades, governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com segurança pública;

VIII – auxiliar no desenvolvimento de projetos em conjunto com instituições direita ou indiretamente, relacionadas com questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfretamento da criminalidade;

IX – acompanhar a implantação e execução de programas e projetos e convênios do Município com órgãos e entidade públicos e privados;

X – auxiliar na promoção e execução de medidas voltadas a fortalecimento da instituição familiar enquanto instrumento de luta para diminuição do uso de droga e da marginalidade infanto-juvenil;

XI – acompanhar as ações voltadas de policiamento diurno e noturno, bem como a vigilância de logradouros públicos, de forma a garantir o bem-estar do cidadão;

XII – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV – executar outras atividades correlatas.

MÁRIO CAMPOS CÂMARA MUNICIPAL DE 65

Seção II
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 108. Ao Departamento de Trânsito compete:

I – 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;

II – 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;

III – projetar a sinalização do sistema viário de competência municipal;

IV – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V – proceder à autuação de infrações de trânsito, quando possível;

VI – 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;

VII – 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 especificas de órgão ambiental local, quando solicitado;

VIII – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos.

IX – planejar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização (vertical, horizontal e semafórica) dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

X – 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;

XI – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades por infração de trânsito, bem como notificar as autuações que efetuar;

XII – fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, aplicando as penalidades nele previstas;

XIII – planejar a circulação de pedestres e veículos, a orientação de trânsito e as ações de tratamento ao transporte coletivo, entre outros;

XIV - projetar as áreas de corredores de transporte coletivo e de pontos críticos;

XV – 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;

XVI – analisar o impacto das edificações geradoras e atrativas de trânsito de veículos ou de pedestres;

XVII – estudar e emitir pareceres com vista a autorização de obras e eventos na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito;

XVIII – planejar a implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluente;

XIX – planejar e implementar estudos sobre operação e fiscalização do exercício das atividades com táxi, moto-táxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas;

XX – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XXI – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 66

XXII – 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;

XXIII – implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXIV – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado, sob a coordenação do CETRAN;

XXV – dar suporte administrativo às atividades da JARI;

XXVI – registrar e licenciar, na forma da legislação municipal, ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXVII – processar autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXVIII – fiscalizar a guarda dos veículos apreendidos em local próprio da municipalidade;

XXIX – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXI – fiscalizar o número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;

XXXII – fiscalizar o cumprimento de horários de coletivos;

XXXIII – fiscalizar o trânsito, de acordo com as normas locais e do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

XXXIV – manter o registro das concessões do sistema de transporte municipal;

XXXV– exercer outras atividades correlatas.

Seção III

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE FROTA

Art. 109. Ao Departamento de Transporte, e Manutenção de Frota compete:

I – prestar serviços de organização e gerenciamento dos transportes no âmbito municipal;

II – coordenar e controlar o processo de concessão de todos os segmentos de transporte na circunscrição do Município;

III – elaborar e propor programas e projetos relativos ao transporte e trânsito, educação para o trânsito, e acompanhar as ações referentes à sua execução;

IV – prestar serviços de controle de emissão e gerenciamento da comercialização de bilhetes em geral, vale-transporte e outros meios de pagamento;

V – criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender aos bairros de grande concentração populacional e afastados dos corredores principais e/ou de áreas e distritos industriais distantes;

VI – executar projeto de sinalização de trânsito;

VII – fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Transporte;

VIII – avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, os assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

IX – exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

X – supervisionar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

XI – oferecer treinamentos e capacitação para os transportadores;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 67

XII – coordenar funcionários do setor;

XIII – controlar os mapas de quilometragem diários;

XIV – acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

XV– fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XVI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVII – emitir a credencial para estacionamento em vagas especiais reservadas para idosos e pessoas com deficiência e fiscalizar quanto à sua correta utilização;

XVIII – fiscalizar e autuar quanto ao abandono de veículos nas vias públicas;

XIX – executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;

XX – atender às solicitações de manutenção corretiva;

XXI – registrar em formulários próprios as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão de obra especializada;

XXII – manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;

XXIII – executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;

XXIV – elaborar demonstrativos de custos de manutenção de veículos e máquinas;

XXV – elaborar demonstrativos de utilização de veículos, custos de manutenção/transporte, consumo de combustível e outros;

XXVI – encaminhar ao Prefeito Municipal, periodicamente, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos, bem como utilização e gastos de combustíveis dos veículos;

XXVII – providenciar e manter atualizada toda a documentação dos veículos, bem como processar as alterações que se fizerem necessárias junto ao órgão de trânsito competente;

XXVIII – planejar e controlar o atendimento das solicitações de transportes dos diversos órgãos da Prefeitura;

XXIX – atender às solicitações e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;

XXX – executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, entre outros;

XXXI – encaminhar ao Secretário da Pasta, bem como às demais Secretarias e à Controladoria-Geral, mediante demanda, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos, bem como utilização e gastos de combustíveis dos veículos;

XXXII – administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e o funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

XXXIII – centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XXXIV – administrar a frota de veículos da Prefeitura;

XXXV – acompanhar a elaboração da escala de trabalho dos motoristas;

XXXVI – promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota municipal;

XXXVII – programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;

XXXVIII – elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota municipal;

XXXIX – elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação dos veículos;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

XL – exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XLI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XLII – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 110. Os Agentes Políticos e os detentores de cargo comissionado serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI, da Constituição Federal.

Art. 111. Ficam concedidos aos Agentes Políticos e aos detentores de cargo comissionado os seguintes direitos sociais constitucionais:

I – gozo de férias anuais com 1/3 (um terço) incidente sobre o subsídio, quando da concessão de férias;

II – a gratificação natalina (13º subsídio), atribuída anualmente, quando do seu pagamento aos servidores municipais.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 112. Ficam criados os cargos de agente político, os cargos comissionados correspondentes às respectivas unidades administrativas e as funções gratificadas para atender à nova estruturação, conforme anexos que passam a fazerem parte da presente Lei:

Anexo I – Agentes Políticos, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas;
Anexo II – Tabela de Vencimentos;
Anexo III – Atribuições dos Cargos;
Anexo IV – Apropriação de Despesas;
Anexo V – Demonstrativo de Impacto Orçamentário;
Anexo VI – Organograma.

Art. 113. A despesa criada por esta Lei não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, passando a estimativa de impacto orçamentário e financeiro a fazer parte integrante desta Lei, conforme Anexo V.

Art. 114. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1° de janeiro de 2024.

Art. 115. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 590, de 31 de março de 2017, e suas alterações.

Prefeitura Municipal de Mário Campos, de de 2023.

Anderson Ferreira Alves
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 69

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
1 – AGENTE POLÍTICO				
Prefeito Municipal	AG – 01	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Vice-Prefeito Municipal	AG – 02	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Secretário Municipal	AG – 03	10	SUBSÍDIO	AMPLO
2 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
Procurador-Geral	DS – 01	01	CPC – 1	AMPLO
Controlador-Geral	DS – 02	01	CPC – 2	AMPLO
3 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
Assessor Especial I	AS-01	13	CPC – 6	AMPLO
Assessor Especial II	AS-02	10	CPC – 5	AMPLO
3 – GRUPO DE CHEFIA – CH				
Diretor de Departamento	CH - 01	31	CPC – 3	AMPLO
Chefe de Divisão	CH - 02	13	CPC – 4	AMPLO
*4 - GRUPO DE EXECUÇÃO – EX – **FUNÇÃO GRATIFICADA***				
Secretário Executivo	EX – 01	01	FG – 1	LIMITADO
Coordenador	EX – 02	14	FG – 2	AMPLO
Encarregado de Turma	EX – 03	06	FG – 3	LIMITADO
Membro de Comissão de Avaliação e Desempenho	EX – 04	03	FG – 1	LIMITADO
Membro de Comissão de Processo de Sindicância/Administrativo Disciplinar	EX – 05	03	FG – 1	LIMITADO
Agente de Contratação/Pregoeiro	EX – 06	04	FG – 1	AMPLO
Membro de Comissão de Contratação	EX – 07	03	FG – 1	AMPLO
Membro da Equipe de Apoio	EX – 08	03	FG – 1	AMPLO
Fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preço	EX – 09	09	FG –1	AMPLO
TOTAL		**127**		

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
70

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**VENCIMENTO MENSAL**
CPC – 01	R$ 6.778,12
CPC – 02	R$ 6.778,12
CPC – 03	R$ 4.961,00
CPC – 04	R$ 3.859,90
CPC – 05	R$ 2.178,00
CPC – 06	R$ 1.936,00

FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO DA FUNÇÃO	**PERCENTUAL SOBRE O MENOR SALÁRIO MUNICIPAL**
FG – 1	80%
FG – 2	40%
FG – 3	20%

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 71

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – AGENTES POLÍTICOS – *CÓDIGO - AG*

1. PREFEITO MUNICIPAL – AG - 01

As atribuições do Prefeito Municipal são as constantes da Constituição Federal/88, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

2. VICE-PREFEITO MUNICIPAL – AG - 02

As atribuições do Vice-Prefeito Municipal são as constantes da Constituição Federal/88, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

3. SECRETÁRIO MUNICIPAL – AG - 03

I – administrar a Secretaria pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II – exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III – assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;

IV – despachar diretamente com o Prefeito;

V – participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer, presidindo-as quando lhe competir;

VI – exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei;

VIII – emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX – expedir atos administrativos de sua competência;

X – determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI – apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;

XII – assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que a Secretaria sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;

XIII – participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos com a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

XIV – promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;

XV – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;

XVI – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS CÂMARA 72

II – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – CÓDIGO - DS

1. PROCURADOR-GERAL – DS - 01

Pré-requisito: graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Carga horária: 40 horas semanais.

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

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

III – 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;

IV – processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

V – promover as ações de execuções fiscais, até 60 (sessenta) dias após a sua inscrição em Dívida Ativa;

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

VII – acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

VIII – 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;

IX – elaborar anteprojetos de lei, minutas de decretos, portarias, contratos, etc.;

X – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XI – exercer outras atividades correlatas.

2. CONTROLADOR-GERAL – DS - 02

Pré-requisito: graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
Carga horária: 40 horas semanais.

I – desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;

II – sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
73

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

III – estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

IV – proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V – proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI – elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

VII – elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;

VIII – elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;

IX – realizar o controle e o acompanhamento da despesa;

X – controlar o crédito suplementar autorizado;

XI – executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;

XII – receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;

XIII – informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para acorrer à despesa constante dos processos de compra;

XIV – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XV – exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 74

III – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – *CÓDIGO – AS*

1. ASSESSOR ESPECIAL I – AS - 01

Carga horária: 40 horas semanais.

I – prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
II – emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
III – emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
IV – proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
V – auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
VI – elaborar estudos de aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
VII – realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação no campo de secretariado;
VIII – preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;
IX – secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;
X – programar, orientar e controlar atividades auxiliares;
XI – representar o Prefeito e Secretários, quando designado;
XII – desempenhar tarefas afins.

2. ASSESSOR ESPECIAL II – AS - 02

Carga horária: 40 horas semanais.

I – análise de processos e rotinas de gestão e planejamento, bem como elaboração de relatórios de gestão, no interesse do Prefeito Municipal;
II – exercício de suporte gerencial ao Prefeito Municipal;
III – organização de reuniões com equipes técnicas e de pessoal do quadro administrativo no interesse do Prefeito Municipal;
IV – redação e elaboração de textos-base para emissão de documentos oficiais do Prefeito Municipal;
V – representar o Prefeito Municipal em reuniões de trabalho e atividades correlatas;
VI – assessoramento institucional no relacionamento e comunicação do Prefeito Municipal com os administrados em geral, prestadores de serviço, servidores, colaboradores, cidadãos e outros;
VII – assessoramento institucional no relacionamento e comunicação da chefia do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo Municipal e demais servidores deste;
VIII – assessoramento institucional e comunicação ao Prefeito Municipal com órgãos e instituições dos demais municípios, bem como do Governo do Estado e Governo Federal.

IV – GRUPO DE CHEFIA – *CÓDIGO - CH*

1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO – CH - 01

Pré-requisito: ensino médio completo.
Carga horária: 40 horas semanais.

I – administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 75

II – exercer a liderança institucional na área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III – assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;

IV – despachar diretamente com o Prefeito;

V – participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;

VI – exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VIII – emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX – expedir atos administrativos de sua competência;

X – determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI – apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;

XII – assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a competência e a legislação aplicável;

XIII – aprovar, articulando-se com o Departamento de Contabilidade, os orçamentos anuais e plurianuais;

XIV – promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XV – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;

XVI – referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

2. CHEFE DE DIVISÃO – CH - 02

Pré-requisito: ensino médio completo.
Carga horária: 40 horas semanais.

I – dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

II – preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;

III – preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;

IV – promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;

V – transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão;

VI – manter a ordem e a disciplina da Divisão;

VII – apresentar relatório das atividades da Divisão;

VIII – fiscalizar a presença dos servidores na repartição;

IX – desempenhar tarefas afins.

V – GRUPO DE EXECUÇÃO – *EX*

1. SECRETÁRIO EXECUTIVO – EX - 01

I – realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 76

II – preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;
III – secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;
IV – programar, orientar e controlar atividades auxiliares;
V – desempenhar tarefas afins.

2. COORDENADOR – EX - 02

I – responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;
II – elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
III – coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
IV – desempenhar tarefas afins.

3. ENCARREGADO DE TURMA – EX - 03

I – supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
II – orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade; capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadura de estradas vicinais;
III – organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
IV – realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
V – desempenhar tarefas afins.

4. MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO E PROGRESSÃO – EX - 04

I – revisar os boletins de avaliação dos servidores em estágio probatório e efetivos estáveis, adequando-os para melhor atender às necessidades do Município;
II – revisar o preenchimento dos boletins, retornando-os aos avaliadores, caso alguma dúvida ou incongruência seja suscitada, com o objetivo de evitar erros nas avaliações, bem como dar seu cabível encaminhamento;
III – computar os pontos dos avaliados;
IV – emitir parecer sobre os resultados das avaliações;
V – indicar à Secretaria Municipal de Administração plano de desenvolvimento de Avaliação de Desempenho, programas de treinamento e de acompanhamento sociofuncional com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade no Município;
VI – participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho;
VII – julgar os pedidos de reconsideração pelo avaliado, ouvindo a chefia e o requerente, bem como testemunhas, se for o caso.

5. MEMBRO DE COMISSÃO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA OU ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – EX - 05

I – tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impedientes;
II – preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão;
III – auxiliar, assistir e assessorar o Presidente da Comissão no que for solicitado ou se fizer necessário;
IV – guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;
V – velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
VI – propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão;

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

VII – reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;

VIII – assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias.

IX – participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

6. AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO – EX-06

I - conduzir a sessão pública;

II - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

III - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IV - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

V - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

VI - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VII - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VIII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IX - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

X - verificar e julgar as condições de habilitação;

XI - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XIII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XIV - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XVI - indicar o vencedor do certame;

XVII - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVIII - negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado e também com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, devendo a negociação, depois de concluída, ter seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório;

XIX - elaborar a ata da sessão da licitação;

XX - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não estão entre suas atribuições;

XXI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XXII - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXIII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

MÁRIO CAMPOS CÂMARA MUNICIPAL 79

7. MEMBROS DA COMISSÃO DE CONTRATO – EX-07

I - instruir e conduzir os procedimentos licitatórios e os procedimentos auxiliares e para contratação direta;

II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

III - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

IV - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

V - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VI - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

VIII - verificar e julgar as condições de habilitação;

IX - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

X - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XI - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XIV - indicar o vencedor do certame;

XV - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVI - negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado e também com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, devendo a negociação, depois de concluída, ter seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório;

XVII - elaborar a ata da sessão de licitação;

XVIII - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não estão entre suas atribuições;

XIX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XX - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXI - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

8. MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO – EX-08

I - auxiliar o Agente de Contratação na condução do processo licitatório;

II - auxiliar o Pregoeiro na condução do Pregão;

III - obter informações necessárias na condução do certame;

IV - atender a solicitações do órgão de contratação;

V - adotar providências materiais necessárias no certame;

VI - outras atividades afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS 79

9. FISCAL DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – EX-09

I - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do Contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao Gestor do Contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, encaminhar ao Gestor do Contrato, para ratificação;

VII - comunicar ao Gestor do Contrato, em prazo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação;

VIII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

IX - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente;

X - esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;

XI - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;

XII - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto no Contrato;

XIII - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

XIV - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

XV - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

XVI - determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XVII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XVIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XIX - receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XX - verificar a correta aplicação dos materiais;

XXI - requerer das empresas testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIII - outras atividades compatíveis com a função.

MÁRIO CAMPOS CÂMARA MUNICIPAL DE

ANEXO IV
APROPRIAÇÃO DE DESPESAS

AGENTE POLÍTICO, CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA					
CARGOS	CÓDIGO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	VENC. (R$)	TOTAL (R$) ou (%)
1 – AGENTE POLÍTICO					
Prefeito Municipal	AG – 01	01	SUBSÍDIO	18.300,92	**R$ 18.300,92**
Vice-Prefeito Municipal	AG – 02	01	SUBSÍDIO	8.947,12	**R$ 8.947,12**
Secretário Municipal	AG – 03	10	SUBSÍDIO	6.778,12	**R$ 67.781,20**
2 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS					
Procurador-Geral	DS – 01	01	CPC - 01	6.778,12	**R$ 6.778,12**
Controlador-Geral	DS – 02	01	CPC - 02	6.778,12	**R$ 6.778,12**
3 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO					
Assessor Especial I	AS-01	13	CPC – 06	1.936,00	**R$ 25.168,00**
Assessor Especial II	AS-02	10	CPC – 05	2.178,00	**R$ 21.780,00**
4 – GRUPO DE CHEFIA – CH					
Diretor de Departamento	CH – 01	31	CPC - 03	4.961,00	**R$ 153.791,00**
Chefe de Divisão	CH – 01	13	CPC - 04	3.859,90	**R$ 50.178,70**
5 – FUNÇÃO GRATIFICADA – GRUPO DE EXECUÇÃO – EX					
Secretário Executivo	EX – 01	01	FG – 1	Estimado	Estimado
Coordenador	EX – 02	14	FG – 2	Estimado	Estimado
Encarregado de Turma	EX – 03	06	FG – 3	Estimado	Estimado
Membro de Comissão de Avaliação e Desempenho	EX – 04	03	FG – 1	Estimado	Estimado
Membro de Comissão de Processo de Sindicância/Administrativo Disciplinar	EX – 05	03	FG – 1	Estimado	Estimado
Agente de Contratação/Pregoeiro	EX – 06	04	FG – 1	Estimado	Estimado
Membro de Comissão de Contrato	EX – 07	03	FG – 1	Estimado	Estimado
Membro da Equipe de Apoio	EX – 08	03	FG – 1	Estimado	Estimado
Fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preço	EX – 09	09	FG – 1	Estimado	Estimado
		127			

FOLHA DE PAGAMENTO	
AGENTE PÚBLICO, CARGO COM. E FUNÇÃO GRATIFICADA	**R$ 359.503,18**
SUBTOTAL	
REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL = 21,017%	**R$ 75.556,78**
TOTAL MENSAL	**R$ 435.059,96**
TOTAL ANUAL (12 meses, gratificação natalina e 1/3 de férias)	**R$ 5.800.799,51**

CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
81

ANEXO V

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 Projeto de Lei *que "Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Mário Campos, e dá outras providências* tem a seguinte ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO:

I – No exercício de 2023 (setembro a dezembro e 13º salário) ----------R$ 807.476,84;
II – No exercício de 2024 (janeiro a dezembro e 13º salário) ---------- R$ 2.422.430,53;
II – No exercício de 2025 (janeiro a dezembro e 13º salário) ---------- R$ 2.422.430,53;
II – No exercício de 2026 (janeiro a dezembro e 13º salário) ---------- R$ 2.422.430,53;

Declaro que a metodologia do cálculo empregado foi a seguinte:

a) Apurou-se o valor total dos subsídios e encargos tributários atinentes aos cargos por mês;

b) No concernente aos exercícios de 2023, 2024, 2025 e 2026, multiplicou-se o valor mensal gasto com pessoal pelo número de meses do exercício, acrescido do adiantamento de 1/3 de férias e gratificação natalina e verbas previdenciárias;

c) No importe do ano de 2023 por tratar-se de concessão a partir do mês de setembro o impacto está calculado para 04 (quatro) meses incluindo adiantamento de 1/3 de férias e gratificação natalina e verbas previdenciárias.

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.

Os cálculos acima expressos, estão aquém do limite máximo permitido.

Por ser procedente o impacto apurado, firmo a presente.

Mário Campos, 20 de setembro de 2023.

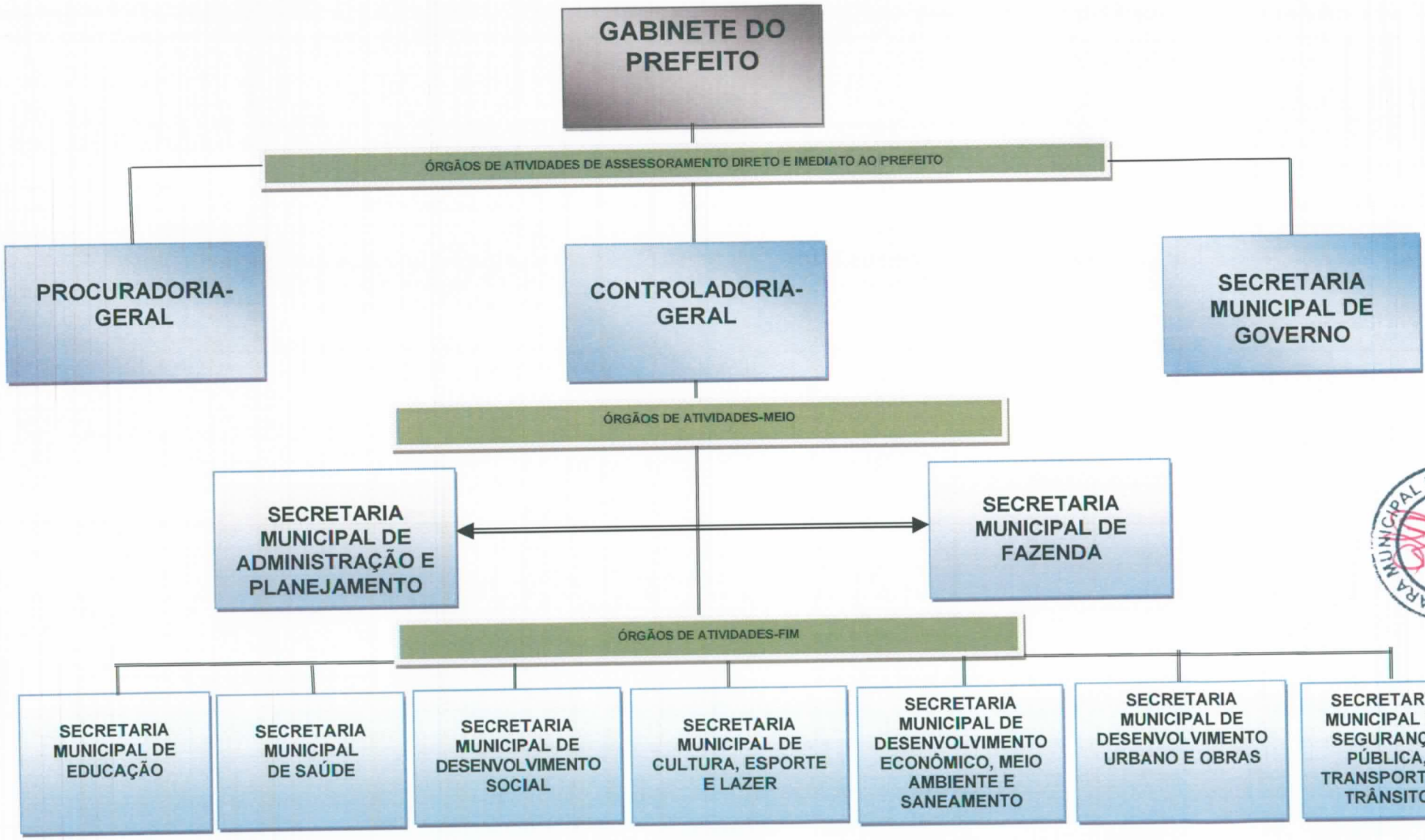
Adriana Maria Manso
Secretária Municipal de Administração

Marlon Mendes Silva Contador
Contador I

ANEXO VI

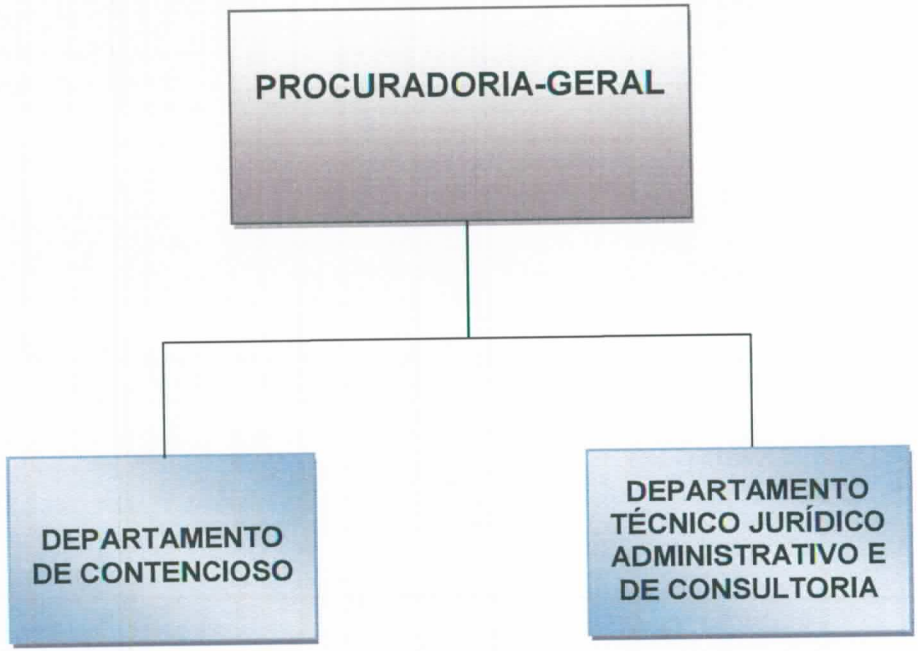
ORGANOGRAMA

ANEXO VI – ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
83

ORGANOGRAMA: PROCURADORIA-GERAL



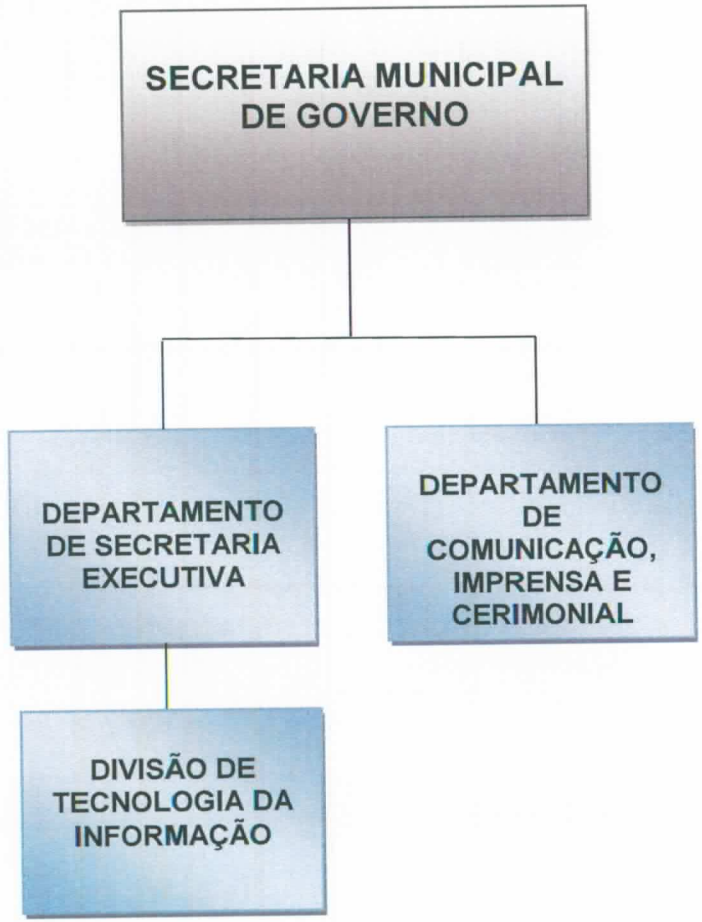
CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

ORGANOGRAMA: CONTROLADORIA-GERAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

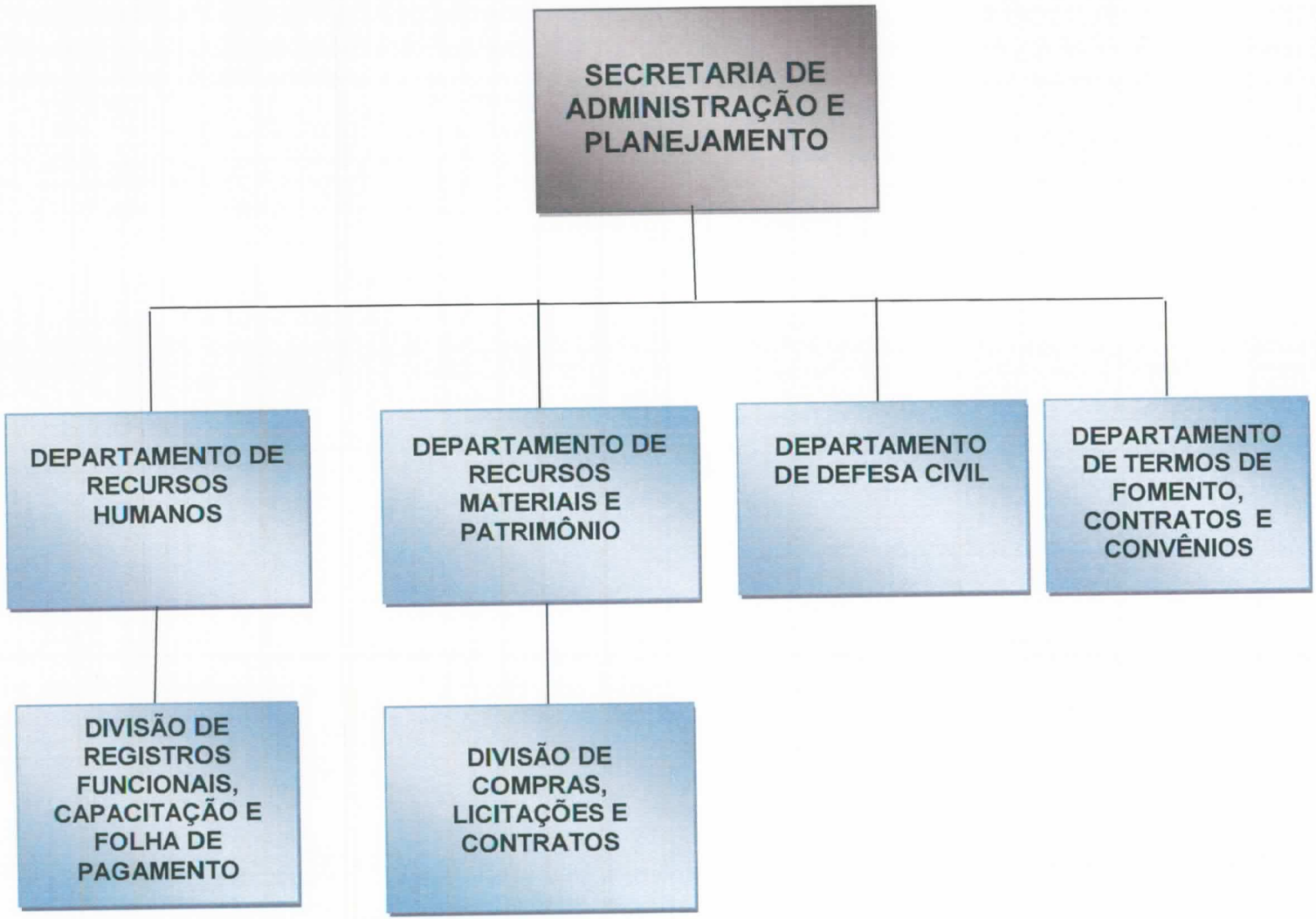
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
86

9.

ORGANOGRAMA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

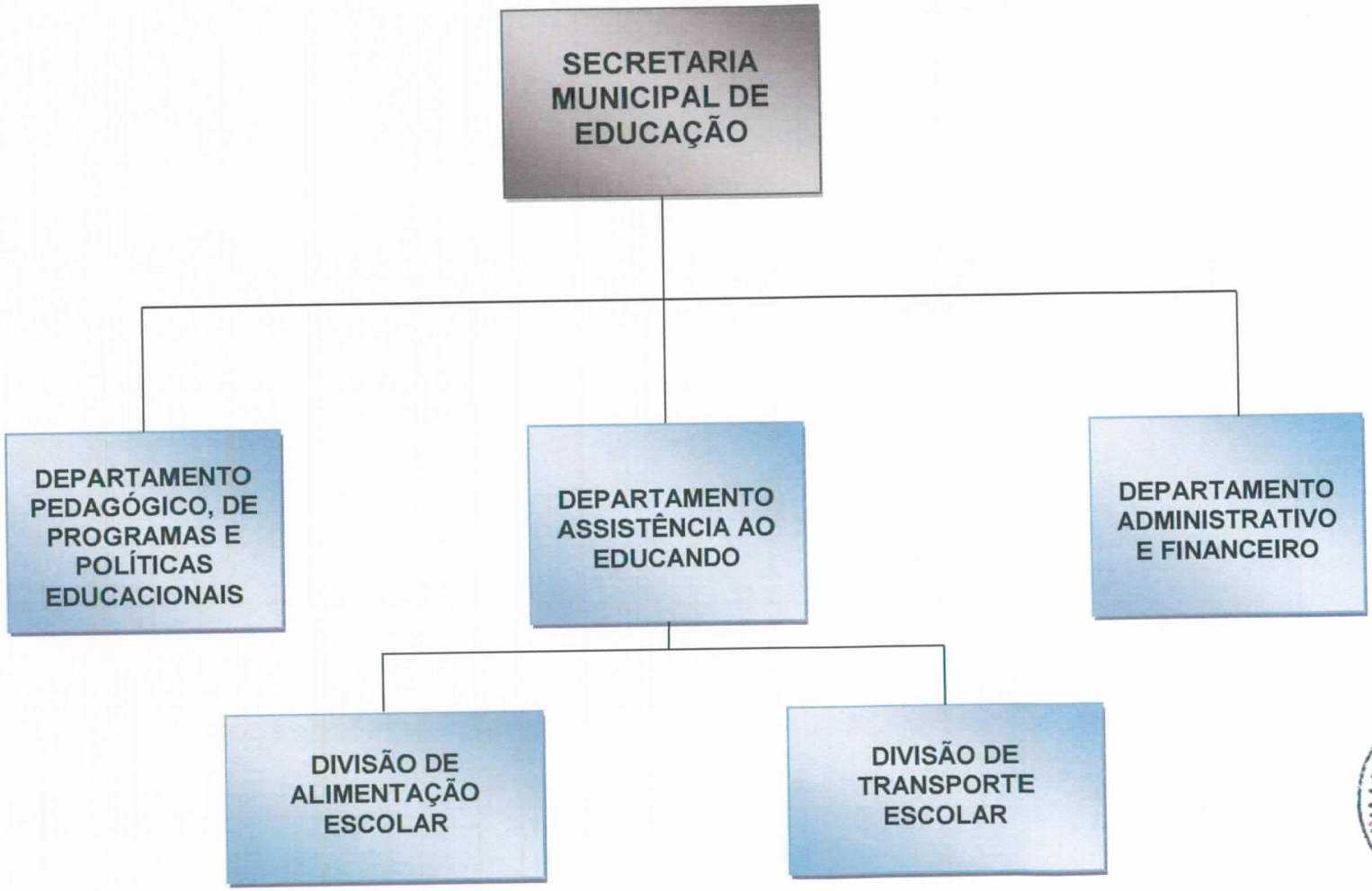
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

9.

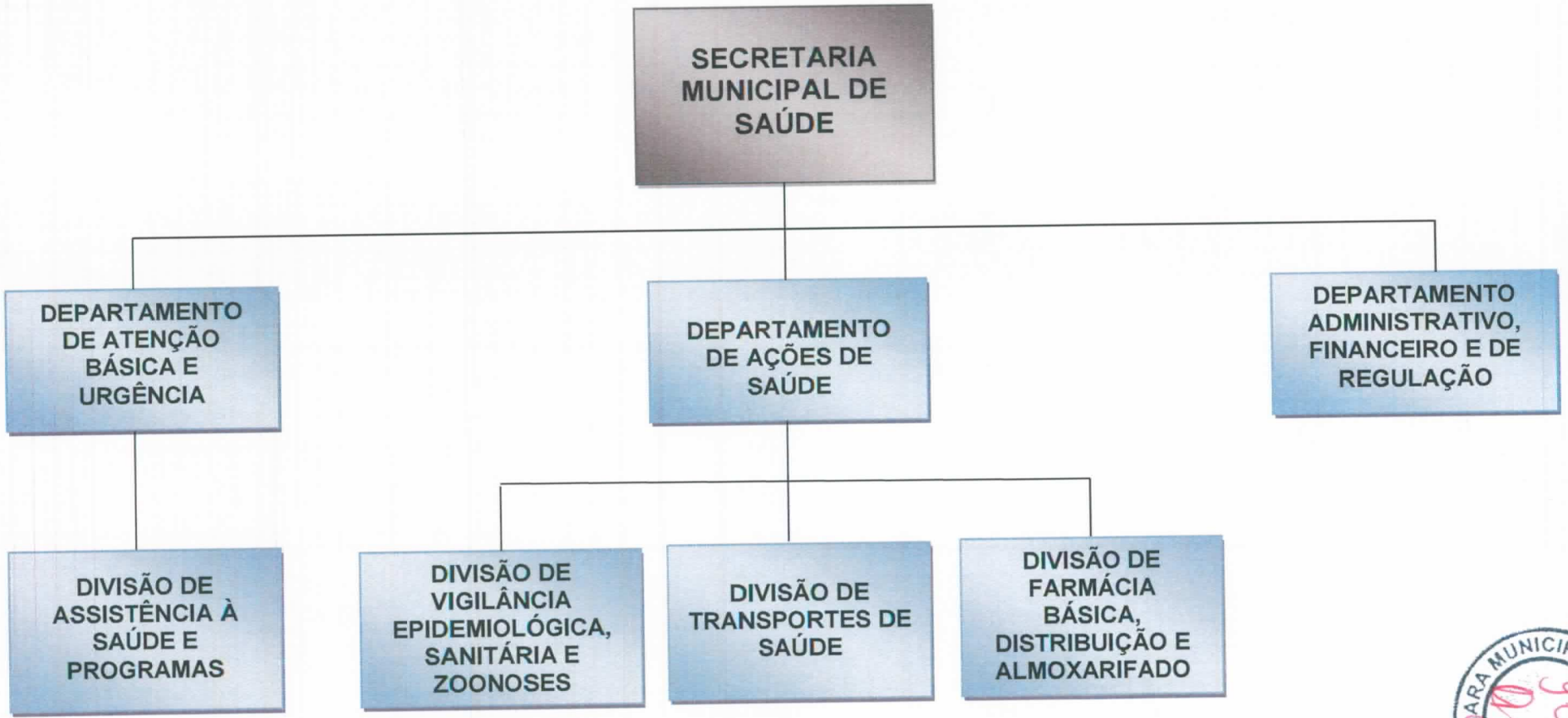
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

9.

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



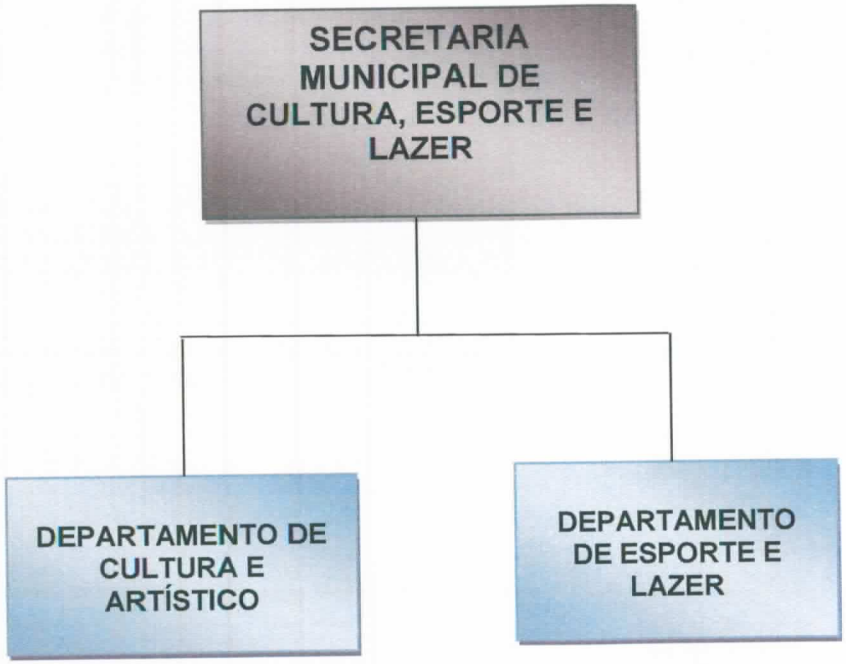
CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

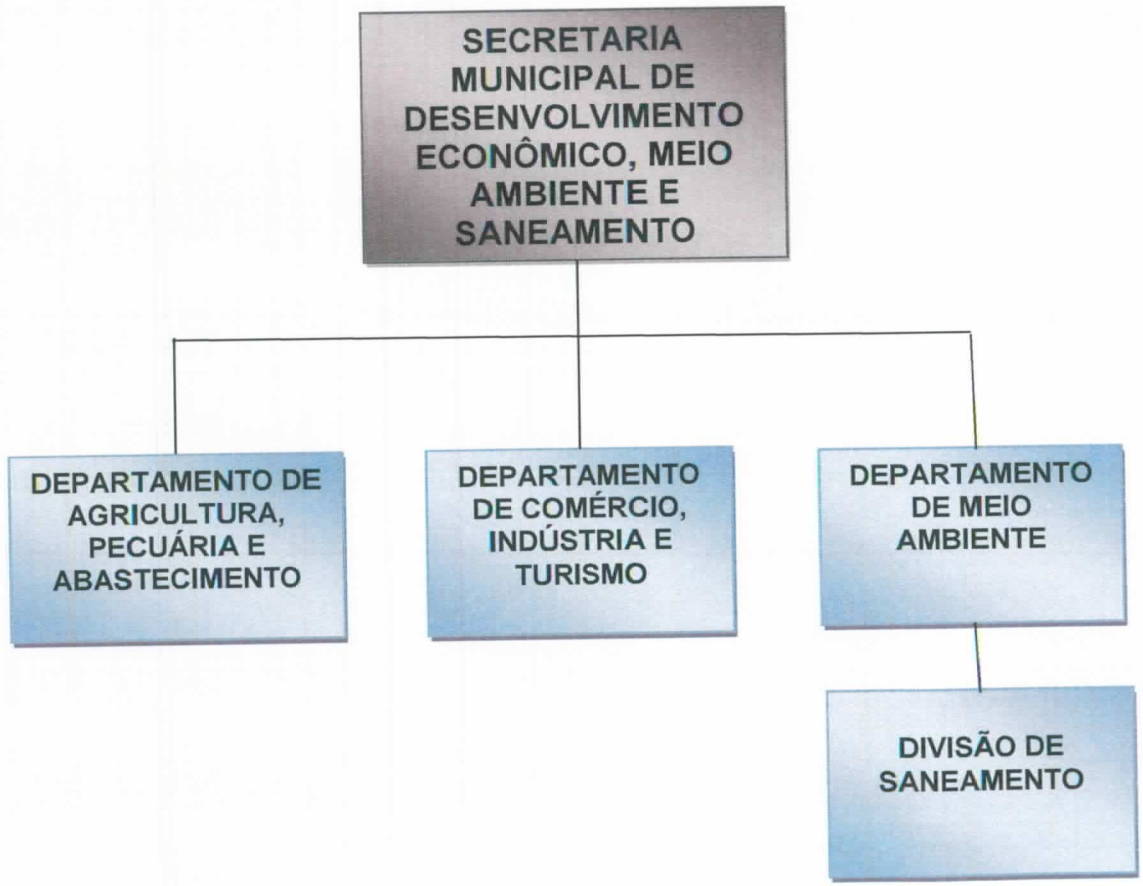
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER



CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

9.

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO



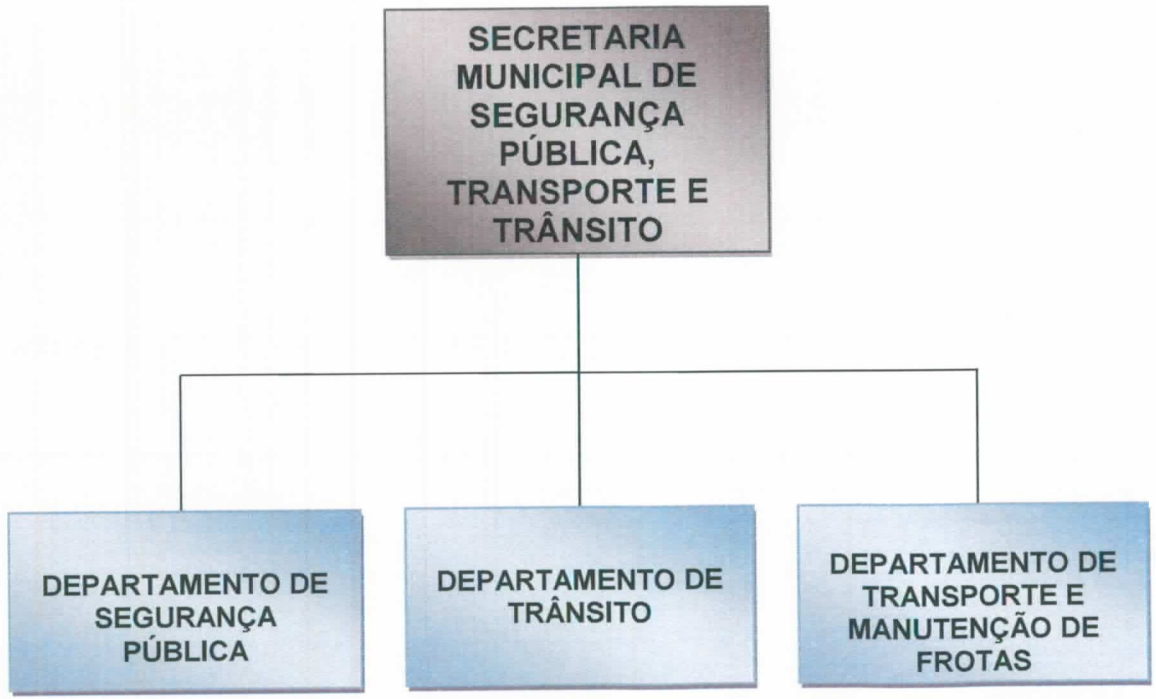
CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS
93

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS



CÂMARA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE E TRÂNSITO



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIO CAMPOS