



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 071 DE 01 DE JULHO DE 2025.

PUBLICADO NO DOEMC
Edição nº 2 145
Pág.(s) 002 - 034
Dia: 03/07/2025
Geisa do Lago F. Correa
Secretária de Administração

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPESTRE-MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Campestre – MG, Sra. ELIANA MARIA MUNIZ, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 52 da Lei Orgânica do Município de Campestre, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei reorganiza e estabelece normas gerais sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Campestre - Minas Gerais.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Campestre.

Art. 2º. Administração Municipal é, para os efeitos desta lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 3º. 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.

Art. 4º. A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de natureza urbana, rural e de interesse local prestado à sua população, mediante planejamento de seus programas, projetos e atividades, com participação e a colaboração dos cidadãos.

Art. 5º. Consideram-se serviços públicos as atividades indispensáveis, de interesse local, de competência do Município, a serem prestados direta ou indiretamente, na busca do bem comum.

Parágrafo único. São requisitos do serviço público:

- I - eficiência, eficácia, garantia e continuidade;
- II - Preço adequado, ou tarifa justa e compensada;
- III- Observância aos princípios constitucionais relativos à Administração Pública, de modo especial à licitação;
- IV- Respeito ao direito do usuário e do cidadão.

Art. 6º. A Administração Municipal na consecução dos serviços públicos de natureza urbana, rural e de interesse local, observará o disposto em legislação própria, especialmente sobre:

I- O regime das pessoas físicas ou jurídicas concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, o caráter especial de seu contrato e de sua prorrogação, bem como as condições de exclusividade do serviço, caducidade, fiscalização de sua execução, e a rescisão da concessão ou da permissão;

II - A política tarifária ou dos preços inerentes às concessões e permissões;

III- Obrigação do concessionário ou permissionário de manter serviço adequado, garantido as necessidades locais e o interesse público;

IV - A faculdade de a Administração Municipal poder ocupar e temporariamente bens instalações e serviços de terceiros, na hipótese de decretação de calamidade pública, ou situação de



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

emergência, situação em que o Município responderá pela indenização, em dinheiro e imediatamente após a cessação do evento, relativamente aos danos e custos decorrentes;

V - As reclamações dos usuários relativas à prestação do serviço público;

VI - O tratamento especial em favor do usuário de baixa renda.

Seção I

Dos Princípios

Art. 7º. Além dos princípios estabelecidos na Constituição Federal, em especial no artigo 37, deverão ser observados pela Administração Municipal os princípios da motivação, proporcionalidade, razoabilidade.

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal observarão os seguintes princípios fundamentais:

- I- Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle;
- VI - Continuidade;
- VII - Efetividade;
- VIII - Modernização.

Seção II

Do Planejamento

Art. 9º. 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. 10. 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 - Programas gerais, setoriais, de duração anual ou plurianual;
- III - Orçamento - programa anual;
- IV - Programação financeira ou desembolso;
- V - Plano diretor.

Seção III

Da Coordenação

Art. 11. Coordenação é, para os efeitos desta lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

§1º - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação.

§2º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração mediante atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§3º - No nível superior da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários responsáveis por áreas afins.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

§4º - Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções integradas e que se harmonize com a política geral do Município.

Seção IV Da Descentralização

Art. 12. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§1º - A descentralização será posta em prática:

I - Dentro dos quadros da Administração Municipal distinguindo-se claramente o nível de direção de execução;

II - Da Administração Municipal para a órbita privada, mediante convênios, contratos ou concessões.

§2º - Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§3º - A Administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§4º - A descentralização para a órbita privada inclusive para realização material de tarefas executivas, conserva à Administração o controle e fiscalização sobre a execução, e condiciona a liberação de recursos ao fiel cumprimento dos programas, contratos, e, convênios.

Seção V Da Delegação de Competência

Art. 13. A delegação de competência é instrumento de descentralização administrativa com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 14. É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos conforme disposição na Lei Orgânica Municipal, em especial ao art. 71.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Seção VI Do Controle

Art. 15. Controle é, para os efeitos desta lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Municipal devendo ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos.

Art. 16. O controle da Administração Municipal tem por finalidade assegurar:

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 - Os recursos sejam utilizados em conformidade com os regulamentos e as políticas públicas;

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.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Art. 17. O controle na Administração Municipal compreende:

I - O exercido pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - O feito pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

III - O da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria;

IV - Pela unidade de Controle Interno.

Art. 18. A função de corregedoria será desempenhada por comissão especial para prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição.

Art. 19. Será exercida pelo Controle Interno a auditoria de prevenção, de controle de gestão nas áreas: administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da administração.

Art. 20. O controle quanto à 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.

Art. 21. Observados os princípios da racionalidade e o da proporcionalidade, no trabalho administrativo deverá ocorrer simplificação de processos e a supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Seção VII Da Continuidade

Art. 22. O princípio da obrigatoriedade do desempenho da atividade pública traduz a situação de dever em que se encontra a administração direta e indireta em face da lei.

Art. 23. A finalidade da Administração é o atendimento ao interesse público.

Art. 24. A continuidade 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, voltados para o interesse público.

Seção VIII Da Efetividade

Art. 25. Assegura-se a efetividade pela realização dos objetivos e metas governamentais, objetivando a eficácia administrativa e operacional.

Parágrafo único. A efetividade está fundamentada no princípio da boa administração.

Seção IX Da Modernização

Art. 26. A administração municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo está 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. 27. Para efeito desta lei entende-se por:

I- REFORMA ADMINISTRATIVA - as medidas destinadas a 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;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

III- DESENVOLVIMENTO de RECURSOS HUMANOS - o aperfeiçoamento contínuo e, sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO II COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Seção I Da composição

Art. 28. A administração municipal formada pelo Poder Executivo é exercida pelo Prefeito auxiliado pelos secretários, Procurador-Geral do Município, diretores de departamento e chefes de divisão.

Art. 29. Sendo o exercente de mandato de Prefeito ou de Vice-Prefeito, servidor público, será afastado do cargo com opção de remuneração nos termos do artigo 38, inciso III da Constituição Federal.

Art. 30. O Prefeito Municipal e os secretários, para exercício das suas atribuições e competência legal contam com o auxílio dos órgãos que compõem a estrutura administrativa.

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

Art. 31. No exercício das atribuições do Prefeito e dos secretários é de observância obrigatória a finalidade pública.

Art. 32. A administração municipal compreende:

I - A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa das secretarias e departamentos;

II - A administração indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

a) Autarquias, e fundações;

b) Empresas públicas;

III - Fundos;

IV - Conselhos;

V - Comissões.

§1º - As entidades compreendidas na administração indireta, os fundos, os conselhos e as comissões consideram-se vinculados aos órgãos da estrutura administrativa, observada a respectiva da área de competência em que estiver enquadrada sua principal atividade.

§2º - Equiparam-se às empresas públicas, para os efeitos desta lei, as fundações instituídas em virtude de lei municipal e de cujos recursos o Município participa, quaisquer que sejam suas finalidades.

Art. 33. Para os fins desta lei considera-se:

I- AUTARQUIA - entidade autônoma criada por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

II - FUNDAÇÃO - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado sem fins lucrativos criada em virtude de lei para desenvolvimento de atividades que não exijam a execução por órgão ou entidade de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio, gerido pelos respectivos órgãos de direção, custeada com recursos públicos e privados.

III- EMPRESA PÚBLICA - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União ou de suas entidades da Administração Indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que o



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Governo seja levado a exercer, por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

IV - FUNDO - entidade contábil sem personalidade jurídica, criado por lei, e que se vincula à realização de determinados objetivos ou serviços.

V - CONSELHO - órgão colegiado, sem personalidade jurídica, criado por lei, destinado à consulta e/ou deliberações, destinado à participação democrática na gestão da coisa pública, cuja área de atuação, formação, e demais requisitos estão determinados na lei de criação.

VI - COMISSÃO - órgão coletivo, sem personalidade jurídica, criado por decreto ou portaria, destinado a desempenhar função específica conforme ato de criação.

Art. 34. 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. As unidades administrativas integrantes dos órgãos da administração direta serão escalonadas em 2 (dois) níveis, sendo:

I - Secretarias;

II – Departamentos.

Seção II

Da Organização em Sistemas

Art. 35. 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. 36. Serão organizados em sistemas:

I - Planejamento, informática e orçamento;

II - Finanças e auditoria;

III - Administração geral e controladoria.

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.

Seção III

Escalonamentos de Subordinação

Art. 37. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - Primeiro nível - Prefeito;

II - Segundo nível - Secretaria;

III - Terceiro nível - Departamento.

IV - Quarto nível - Comissões

Parágrafo único. Especificamente em relação às decisões da comissão de licitação e do pregoeiro, os recursos e demais questionamentos realizados em relação aos atos praticados têm no Prefeito a segunda e definitiva manifestação superior.

Art. 38. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I- Secretários Municipais;

II- Diretores de Departamentos.

Art. 39. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades, integrantes da estrutura complementar, serão denominadas "Secretarias e Departamentos".



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Parágrafo único. Os titulares das unidades relacionadas no caput serão denominados, respectivamente: "Secretários e Diretores".

Seção IV Secretaria Municipal

Art. 40. A 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 e gestão do orçamento da pasta.

Art. 41. As atividades das Secretarias Municipais serão classificadas em:

- I- De direção;
- II - De assistência e assessoramento direto ao titular;
- III - De planejamento e coordenação das atividades;
- IV - De execução.

Subseção I Do Secretário Adjunto

Art. 42. Ao Secretário Adjunto cabe:

- I- Supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo Secretário da Pasta;
- II - Preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;
- III - Coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;
- IV- Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;
- V - Emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria;
- VI - Assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.

Art. 43. Ao Secretário Adjunto cabe, especialmente:

- I - Despachar diretamente com o Secretário;
- II - Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- III - Promover reuniões de integração com os Diretores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;
- IV - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- V - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V Da Estrutura Administrativa

Art. 44. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I - Estrutura básica;
- II - Estrutura complementar.

Parágrafo único. A estrutura básica conterá as unidades administrativas denominadas secretarias e departamentos.

Art. 45. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

Art. 46. A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Art. 47. A estrutura administrativa do Município de Campestre é composta dos seguintes órgãos, sendo Secretarias e Departamentos:

I - Das Secretarias:

a) Governo;

a1) Departamento de Comunicação;

b) Saúde;

b1) Departamento de Vigilância à Saúde;

b2) Coordenadorias;

c) Obras;

c1) Departamento de Defesa Civil;

d) Transporte;

d1) Departamento de Administração, Transporte e Manutenção de Veículos;

e) Desenvolvimento Social;

e1) Departamento de Assistência Social;

e2) Departamento de Habitação;

f) Desenvolvimento Econômico;

f1) Departamento de Meio Ambiente;

f2) Departamento de Agricultura;

g) Administração:

g1) Departamento de Licitação;

g2) Departamento de Compras;

g3) Departamento de Patrimônio;

g4) Departamento de Recursos Humanos;

h) Fazenda;

h1) Departamento do Tesouro Municipal;

i) Planejamento;

i1) Departamento de Contabilidade;

i2) Departamento de Gestão

j) Educação;

j1) Departamento de Cultura e Turismo;

k) Serviços urbanos;

k1) Departamento de Limpeza Pública;

k2) Departamento de Manutenção de Vias e Logradouros Públicos Urbanos.

l) Desenvolvimento Urbano;

m) Esportes.

n) Assuntos Rurais;

n1) Departamento de Manutenção de Estradas Rurais;

Art. 48. As Secretarias Municipais serão geridas pelos respectivos Secretários Municipais, com vínculo de natureza política com o Município de Campestre.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 49. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e na articulação política intragovernamental e intergovernamental e nas relações federativas e com a sociedade civil, apoiar o desenvolvimento municipal, bem como coordenar a política de comunicação social.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I - Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II - Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo do Município nos níveis municipais, estadual e federal e com a sociedade;
- III - Coordenar o relacionamento do Governo Municipal com as lideranças políticas do Município com a Câmara Municipal;
- IV - Acompanhar a atividade legislativa de interesse do Município;
- V - Subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo Municipal no atendimento das demandas da sociedade;
- VI - Executar as atividades de suporte às unidades que compõem a estrutura administrativa no que se refere a recursos humanos, administrativos, materiais, orçamentários e financeiros;
- VII - Manter registro dos atos administrativos assinados pelo Prefeito Municipal e processá-los para publicação;
- VIII - Executar as atividades relativas ao funcionamento e à manutenção da Prefeitura Municipal;
- IX - Promover, no âmbito de sua atuação, o acompanhamento das ações do Governo Municipal, em articulação com as demais Secretarias;
- X - Formular e coordenar a política municipal de comunicação social e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência; e
- XI - Prestar apoio técnico e operacional para o funcionamento do gabinete do Prefeito.

Subseção I

Do Departamento de Comunicação

Art. 50. O Departamento de Comunicação, vinculado à Secretaria de Governo, é responsável por formular e coordenar a política de comunicação e publicidade institucional da Administração Pública Municipal e possui as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II - coordenar as relações da Administração Pública Municipal com os mais diferentes setores e veículos ou canais de comunicação;
- III - produzir materiais de divulgação e informativos para imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações da Administração Pública Municipal;
- IV - elaborar e divulgar releases para as mídias impressas, eletrônicas e digitais;
- V - prestar serviços e assessoria técnica especializada em comunicação às Secretarias Municipais, Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, Conselhos e Fundos Municipais;
- VI - manter na página pública do Poder Executivo Municipal na rede mundial de computadores (internet), notícias e informações gerais sobre a Administração Pública Municipal, seus projetos, ações e programas de caráter institucional;
- VII - zelar pela imagem da Administração Pública Municipal junto à mídia local, estadual e nacional;
- VIII - promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;
- IX - criar, implementar e manter um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis estadual, nacional e internacional;
- X - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais, Órgãos Públicos, Conselhos e Fundos Municipais, dentre outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Seção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 51. A Secretaria de Saúde é órgão da administração municipal responsável pela formulação, operacionalização, controle e avaliação da política pública de saúde no município, tendo por objetivo garantir ações de promoção, prevenção e atenção à saúde da população.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde atua em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações de saúde.

§ 2º - As ações e os serviços de saúde do município formam uma rede de assistência organizada de acordo com critérios do Sistema Único de Saúde.

Art. 52. À Secretaria Municipal de Saúde – SMS, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira nos termos da legislação vigente, por meio do seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, compete:

- I - Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II - Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- III - Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;
- IV - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao planejamento municipal da saúde;
- V - Articular-se e participar dos órgãos de controle social;
- VI - Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- VII - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- VIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- IX - Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;
- X - Trabalhar em parceria com as demais Secretarias;
- XI - Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XII - Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte sanitário disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - Zelar pela gestão documental institucional;
- XIV - Implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde;
- XV - Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;
- XVI - Gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira quadrimestral e anual;
- XVII - Firmar acordos, contratos e convênios;
- XVIII - Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor;
- XIX - Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município;
- XX - Definir instrumentos, parâmetros e mecanismos para acompanhar e avaliar o Sistema Único de Saúde - SUS no Município, em acordo com as diretrizes definidas pela política nacional de saúde, pela política estadual de saúde e pela política municipal de saúde;
- XXI - Organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

XXII - Identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no Município;

XXIII - Definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde e demais instâncias do SUS;

XXIV - Executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XXV - Fomentar a participação da população nas discussões sobre a Política Municipal de Saúde e o controle social da saúde.

Art. 53. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Saúde – SMS é composta pelas seguintes Unidades Organizacionais:

I - Coordenadoria de Planejamento:

- a) Coordenadoria de Planejamento;
- b) Referência Técnica do Programa de Assistência Farmacêutica Básica;
- c) Serviço de Compras e Abastecimento.

II - Coordenadoria de Atenção à Saúde:

- a) Coordenadoria de Atenção Básica;
- b) Referência Técnica de Imunização;
- c) Referência Técnica de Políticas de Saúde;
- d) Referência Técnica de Política de Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças;
- e) Coordenador de Programa de Saúde Bucal;
- f) Coordenadoria da Rede de Atenção Psicossocial;
- g) Coordenadoria de Serviço de Atendimento à Urgência e Emergência;
- h) Referência Técnica do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD.

III - Coordenadoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:

- a) Coordenadoria de Regulação;
- b) Diretor de Transporte;
- c) Chefia de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
- d) Chefia de Avaliação e Monitoramento;
- e) Chefia de Processamento e Sistemas de Informação;
- f) Chefia de Programação e Controle dos Serviços de Saúde;
- g) Chefia de Regulação de Consultas e Exames.

IV - Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

- a) Diretoria de Vigilância em Saúde e Epidemiológica;
- b) Coordenadoria do Serviço Ambiental;
- c) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

V – Departamento de Vigilância à Saúde.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 54. A Coordenadoria de Planejamento está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde e tem a finalidade de fornecer as condições necessárias para o cumprimento das competências de gestão, planejamento e coordenação do SUS – Sistema Único de Saúde, além de dar todo o suporte técnico-administrativo para o Secretário Municipal de Saúde, o Conselho Municipal, às suas Comissões e Grupos de Trabalho.

Subseção II

Da Coordenadoria de Atenção à Saúde



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Art. 55. As funções de coordenar as ações e serviços advindos da atenção à saúde e das ações programáticas e estratégicas, implementando o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde e coordenando a execução das ações de promoção, prevenção bem como dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Campestre, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de Pactuação serão executadas pela Coordenação de Atenção à Saúde, tendo como titular um coordenador nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para cada eixo, sendo subordinado ao Secretário Municipal de Saúde e à Coordenadoria de Planejamento.

Art. 56. A Coordenação de Atenção à Saúde é composta pelos seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Atenção Básica;

II - Coordenador de Programa de Saúde Bucal;

III - Coordenadoria da Rede de Atenção Psicossocial;

IV - Coordenadoria de Serviço de Atendimento à Urgência e Emergência;

V – Coordenadoria de Serviços de Média Complexidade.

Subseção III

Da Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria

Art. 57. As funções de coordenar a Pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da programação integrada com os municípios da macrorregião de Campestre, bem como de monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente, zelando pela capacitação permanente dos servidores lotados nesta coordenação, habilitando-os para o desempenho das atividades de controle, avaliação, regulação e auditoria e estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde serão executados pela Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria tendo como titular um coordenador nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo subordinado ao Secretário Municipal de Saúde e a Coordenadoria de Planejamento.

Art. 58. A Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria é composta pelo órgão da Coordenadoria de Regulação.

Subseção IV

Da Coordenação de Vigilância em Saúde

Art. 59. As funções de coordenar o planejamento, implantação e avaliação das ações de Vigilância em Saúde, visando à plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente, serão executados pela Coordenação de Vigilância em Saúde. O coordenador, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, será subordinado ao Secretário Municipal de Saúde e à Coordenadoria de Planejamento.

Art. 60. A Coordenação de Vigilância em Saúde é composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria da Vigilância em Saúde e Epidemiológica;

II - Coordenadoria Ambiental e de Saúde do Trabalhador;

III - Coordenadoria de Vigilância Sanitária.

Art. 61. Compete à Coordenadoria de Planejamento em Saúde exercer, no plano executivo, as funções de planejamento das ações e serviços de saúde.

Subseção V



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Do Departamento de Vigilância à Saúde

Art. 62. O Departamento de Vigilância à Saúde possui atribuição de fiscalizar todos os atos administrativos da Secretaria Municipal de saúde.

Art. 63. Compete à Divisão de Vigilância à Saúde:

I - Promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros;

II - Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

III - Controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo;

IV - Elaborar, controlar e fiscalizar, em cooperação com o sistema único de saúde, a política municipal de vigilância epidemiológica;

V - Controlar e fiscalizar quaisquer atividades potencialmente nociva à saúde humana, não compreendidas nas competências da vigilância sanitária.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 64. A Secretaria Municipal de Obras tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar serviços de engenharia e obras do Município, bem como gerir recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração.

Art. 65. Compete a Secretaria Municipal de Obras planejar, coordenar, executar as seguintes ações:

I - Fiscalizar a aplicação da legislação municipal de posturas, ambiental, obras e serviços de engenharia em todas as obras e serviços de engenharia realizados no Município por ele próprio e terceiros;

II - Autorizar a realização de obras por terceiros mediante aplicação da legislação municipal de posturas, ambiental, obras e serviços de engenharia;

III - Participar efetivamente dos processos de licitação destinados à contratação de prestadores de serviços de engenharia e obras.

Subseção I

Do Departamento de Defesa Civil

Art. 66. O Departamento de defesa civil tem por finalidade articular, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil e estudos sobre desastres no território municipal. De forma precípua, atuar na criação do COMDEC Conselho Municipal de Defesa Civil.

Art. 67. Compete ao Departamento Municipal de Defesa Civil:

I - O ensino permanente de Defesa Civil;

II - Realização de vistorias;

III - Missão de alertas meteorológicos;

IV - Articulação do Sistema Nacional de Defesa Civil para o desenvolvimento de ações de Defesa Civil;

V - Desenvolvimento de parcerias para mobilização do Poder Público e da Sociedade Civil Organizada nas ações de Defesa Civil, prioritariamente de preparação e prevenção para desastres;

VI - Assessoria para elaboração de processos de decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

VII - Auxílio na elaboração de Planos de Trabalho e de Projeto para captação de recursos;

VIII - Apoio no gerenciamento de desastres que extrapolem a capacidade de resposta municipal;

IX - Capacitação e mobilização do Corpo de Voluntários da Defesa Civil, dentre outras.

X - Promover a articulação entre com a Coordenadoria de Defesa Civil do Estado de Minas Gerais CEDEC e demais órgãos integrantes do Sistema Nacional de Defesa Civil SINDEC;

XI - Prestar o suporte administrativo das atividades de Defesa Civil no âmbito do Município, competindo-lhe a elaboração do planejamento das atividades de Defesa Civil, acompanhar e avaliar a sua execução, bem como, propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos.

XII - Gestão dos recursos orçamentários, financeiros e logísticos no âmbito do Departamento, competindo-lhe:

a) responsabilizar-se pela guarda e distribuição dos bens imóveis e móveis;

b) elaborar a programação orçamentária e solicitar à Secretaria Municipal de Administração a liberação dos recursos orçamentários e financeiros destinados à Defesa Civil;

Seção IV

Secretaria Municipal de Transporte

Art. 68. A Secretaria Municipal de Transporte tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar transporte urbano e rural do Município, inclusive transporte escolar, frota municipal, bem como gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração.

Parágrafo único. Para eficiente atuação a Secretaria Municipal de Transporte conta com Departamento de Administração, Transporte e Manutenção de Veículos.

Art. 69. Compete a Secretaria Municipal de Transporte planejar, coordenar, executar as seguintes ações:

I - Manter a frota de veículos e equipamentos do Município em bom estado de uso e conservação;

II - Coordenar e realizar o sistema de controle de veículos e máquinas em software específico para atender ao órgão de controle externo, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

III - Realizar o controle de autos de infração ao Código Nacional de Trânsito e os processos administrativos destinados à apuração de responsabilidade e ressarcimento;

IV - Elaborar e fiscalizar a execução da escala de trabalho pelos motoristas e operadores de máquinas da Secretaria, bem como no controle de gastos de combustível, quilometragem e motoristas que utilizam o veículo.

V- Elaborar e manter atualizado o cadastro de veículos e máquinas do Município;

VI - Cuidar da manutenção dos veículos e máquinas do Município, através de programa de manutenção preventiva e corretiva;

VII - Atuar de forma efetiva nos processos de licitação destinados à aquisição de veículos, equipamentos, peças e serviços para manutenção;

VIII - Atuar em cooperação com a Secretaria Municipal de Educação nas ações relativas ao transporte de alunos.

Subseção I

Do Departamento de Administração, Transporte e Manutenção de Veículos



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Art. 70. O Departamento de Administração de Transportes e Manutenção de Veículos tem por finalidade administrar, coordenar, fiscalizar e avaliar transporte urbano e rural do Município, inclusive transporte escolar, frota municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 71. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é responsável pelos programas e projetos da Proteção Social Básica. É destinado à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social; e:

I - Prevenção de situações de risco por intermédio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições - e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários são os objetivos da Proteção Social Básica (PSB) do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Os benefícios, tanto de prestação continuada (BPC) como os eventuais, compõem a Proteção Social Básica, dada a natureza de sua realização.

II - Desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada.

III- Desenvolver e executar o Programa de Proteção Social Especial (PSE) que se destina a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados.

IV - Integrar as ações de Proteção Especial (PSE) destinadas ao cidadão esteja enfrentando situações de violações de direitos por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual; abandono, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas:

a) A PSE atua com natureza protetiva, são ações que requerem o acompanhamento familiar e individual e maior flexibilidade nas soluções, comportam encaminhamentos efetivos e monitorados, apoios e processos que assegurem qualidade na atenção;

b) As atividades da Proteção Especial são diferenciadas de acordo com níveis de complexidade (média ou alta) e conforme a situação vivenciada pelo indivíduo ou família. Os serviços de PSE atuam diretamente ligados com o sistema de garantia de direito, exigindo uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, o Ministério Público e com outros órgãos e ações do Executivo;

§1º O Centro de Referência Especializada em Assistência Social (CREAS) é a unidade pública municipal que oferta serviços da proteção especial, especializados e continuados, gratuitamente a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos. Além da oferta de atenção especializada, o CREAS tem o papel de coordenar e fortalecer a articulação dos serviços com a rede de assistência social e as demais políticas públicas. Promover estudos para melhorar as condições de cidadania, dignidade e inclusão social da população de baixa renda.

§2º O Centro de Referência e Assistência Social (CRAS) é a unidade pública municipal que oferece o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF que consiste no trabalho social com famílias, com a finalidade de fortalecer sua função protetiva, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida, para isso são oferecidas atividades coletivas como palestras, oficinas, campanhas, reuniões e grupos de reflexão, além de atendimento individual, visitas domiciliares e institucionais para orientação e um melhor convívio sócio familiar.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Art. 72. Para eficiente atuação a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social conta com o departamento de Assistência Social e Departamento de Habitação.

Subseção I Do Departamento da Assistência Social

Art. 73. O Departamento da Assistência Social tem por finalidade:

- I - Prestar assistência social;
- II - Zelar e assegurar o permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência social, alimentar e nutricional da criança e do adolescente, do portador de deficiência e de desenvolvimento comunitário;
- III - Implementar a política municipal de promoção e assistência social;
- IV - Atuar supletivamente com a destinação de recursos a população baixa renda do Município, especialmente quanto aos programas e ações de assistência alimentar e habitacional;
- V - Coordenar e fiscalizar a política de migração;
- VI - Prestar assistência materno-infantil e assistência social á mulher, combatendo toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;
- VII - Incentivar e atuar na formação dos conselhos municipais;
- VIII - Executar pesquisas socioeconômicas, com o objetivo de subsidiar a elaboração da política municipal de desenvolvimento e ação social;
- IX - Fiscalização da aplicação de recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades sociais;
- X - Supervisionar, orientar e fiscalizar a aplicação de recursos destinados aos programas de bolsa família- CRAS e CREAS;
- XI - Executar a política municipal de assistência aos organismos não governamentais de caráter assistencial do Município.

Subseção II Do Departamento Municipal de Habitação

Art. 74. O Departamento Municipal de Habitação é responsável por elaborar e executar a política Municipal de Habitação tem como objetivo a justa distribuição de Casas populares, através de Programas Habitacionais do Governo Federal, Estadual e Municipal, visando diminuir o déficit habitacional no município.

Art. 75. Compete ao Departamento Municipal de Habitação:

- I - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada do município de Campestre, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- II - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- III - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- IV - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas federais e estaduais de habitação;
- V - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- VI - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

VII - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

VIII - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

IX - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

X - promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XI - coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 76. A Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico possui atribuição de articular com os setores produtivos locais no sentido de promover políticas setoriais de desenvolvimento e realizar empreendimentos específicos, nas áreas da agricultura, indústria, comércio, serviços, as quais contenham propostas objetivas de crescimento econômico associado a concretas repercussões de melhorias sociais.

Parágrafo único. Para eficiente atuação a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem as suas atividades distribuídas aos seguintes departamentos: Departamento do Meio Ambiente e Agricultura.

Art. 77 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I - Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento econômico;

II - Formular e executar políticas que visem o desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço e da agricultura no âmbito local do Município;

III - atualizar permanente a política econômica do Município;

IV - Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

V - Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;

VI - Promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;

VII- Propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

VIII - Definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação dos trabalhadores;

IX - Realizar convênios e parcerias para estimular a geração de trabalho e renda;

X - Propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;

XI - Prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;

XII -Analisar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XIII - Fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento Econômico;

XIV - Definir e executar políticas de incentivo à instalação de novos negócios no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de- obra local;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

XV - Apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;

XVI - Formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município;

XVII - Buscar a implantação, aperfeiçoamento e o desenvolvimento de distrito industrial no Município;

XVIII Estabelecer políticas públicas de desburocratização para licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município;

XIX - Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XX - Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial, comercial, serviços e agricultura do Município;

XXI - Licenciamento e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XXII - Elaborar relatórios de suas atividades;

XXIII - Fomentar eventos de capacitação dos empreendedores locais por meio de treinamentos, palestras, oficinas, workshops no próprio município e em outras cidades;

XXIV - Fomentar a realização ou participação em encontros de oportunidades de negócios ou missões empresariais que podem gerar relação entre empreendimentos locais e outras empresas;

XXV - Facilitar o acesso a metodologias e estratégias de gestão entre os empreendimentos locais e as instituições fornecedoras;

XXVI - Implementar os vários dispositivos da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa visando estimular e facilitar ambiente para permanência e surgimento de novos negócios;

XXVII - Buscar parceria entre universidades, instituições de pesquisa, órgãos governamentais, ONG e instituições de incentivo à inovação com a finalidade de fomentar o desenvolvimento territorial local sustentável.

XXVIII - Implantar e gerir programas referentes ao ecossistema de inovação referente aos negócios locais.

XXIX - Elaborar, em conjunto com instituições competentes, o Planejamento Estratégico Municipal de Desenvolvimento Econômico.

XXX - Implementar uma Comissão/Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico (CMDE) composta pelo Executivo Municipal, Câmara Municipal, Associação Comercial, representante de Sindicatos, Instituições de Ensino Técnico ou Superior, lideranças dos setores de indústria, comércio, serviços e agricultura. E demais atores sociais.

XXXI - Desempenhar outras competências que se fizerem necessárias.

Subseção I

Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 78. O Departamento Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as ações ambientais no Município, bem como gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração.

Art. 79. Compete ao Departamento de Meio Ambiente todas as ações ambientais destacando-se:

I - Traçar políticas e desenvolver ações capazes de trazer solução para limpeza pública e melhoramento do meio ambiente;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

II - Manifestar-se sobre aspectos ambientais nas políticas, planos e programas de Governo do Município, dirimindo as dúvidas referentes à implantação e instalação destes programas, de modo a que atendam à legislação ambiental;

III - Assessorar a Administração Municipal no desenvolvimento de atividades, programas e ações voltadas à prevenção da poluição e educação ambiental;

IV - Apoiar e valorizar as instituições que tenham por objetivo a preservação do Meio Ambiente e a redução da poluição;

V - Promover medidas de conscientização da população sobre questões de preservação ambiental;

VI - Apoiar as entidades do Município que realizam atividades de coleta e reciclagem de materiais;

VII - Implementar a reciclagem dos resíduos sólidos; gerir o sistema de coleta de lixo domiciliar e hospitalar do Município;

VIII Acompanhar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras e prejudiciais ao Meio Ambiente;

IX Promover a preservação dos recursos naturais, através do controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos de matéria e energia, diminuindo os efeitos negativos causados na natureza (solo, água e ar);

X - Elaborar licenciamentos ambientais para o Município; coordenar as podas e cortes de árvores;

Subseção II

Do Departamento de Agricultura

Art. 80. O Departamento de Agricultura tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relacionadas à agricultura no Município, bem como gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração.

Art. 81. Compete ao Departamento de Agricultura execução de todas as ações destacando-se:

I - Executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;

II - Incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de agricultura pecuária no Município;

III - Estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas e ações de extensão rural;

IV - Estimular a organização de cooperativas e associações agropecuárias no Município;

V - Desenvolver ações junto aos produtores da agricultura familiar, em especial para participação nos programas de alimentação escolar;

VI - Manter cadastro das propriedades agropecuárias o Município.

VII - Criar o conselho municipal de agricultura, promover e divulgar suas deliberações do conselho, de acordo com art. 178 da Lei Orgânica do Município.

Da Seção VII

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 82. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e executar atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento dos serviços públicos, visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração tem suas atividades distribuídas aos seguintes departamentos: Recursos Humanos, Patrimônio, Compras e Licitação.

Art. 83 - Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I - desempenhar atividades ligadas à compras, licitação, patrimônio e recursos humanos;

II - administrar prédios e bens públicos do Município;

III - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis, de prestação de serviços especializados e de assistência técnica celebrados pelo órgãos da Administração Direta do Município;

IV - conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia;

V - providenciar parecer dos órgãos técnicos, quando da aquisição de materiais e equipamentos especiais;

VI - programar o treinamento operacional dos usuários dos sistemas informatizados e manuais de dados e informações, responsabilizando-se por sua qualidade e eficiência;

VII - emitir relatórios periódicos de suas atividades para a apreciação do Prefeito;

VIII - formular e implantar as políticas administrativas do Poder Executivo Municipal;

IX - supervisionar e orientar as atividades relativas ao suprimento de serviços gerais para os diversos órgãos do Poder Executivo, compreendendo administração do arquivo inativo, portaria, segurança e limpeza de edifícios, serviços de comunicação, reprografia, cantinas e outros que se fizerem necessários;

X- supervisionar as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais do Município;

XI - executar os procedimentos de concursos públicos para a admissão de pessoal, incluindo a elaboração de editais, a inscrição de candidatos, a divulgação de informações aos interessados e a fiscalização de todo o processo;

XII- promover e supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo desde admissão até a exoneração de servidores, jornada de trabalho, férias, emissão de folha de pagamento e guias de recolhimento de encargos sociais e outros procedimentos administrativos de avaliação de desempenho;

XIII- promover e supervisionar as atividades relativas à administração de recursos humanos do Município, compreendendo seleção interna, treinamento e desenvolvimento de servidores, clima organizacional, segurança no trabalho, benefícios, apuração de desempenho de servidores para efeito de promoção e acesso e outros procedimentos afins;

XIV- supervisionar as atividades relativas ao controle de lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos do Poder Executivo, propondo ao responsável da área, mudanças e ajustes necessários;

XV- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas.

Subseção I

Do Departamento de Licitação

Art. 84. O Departamento de Licitação é responsável pelo desenvolvimento, elaboração, execução, controle de todos os atos relativos às licitações da Administração Direta, na execução da competência da respectiva Secretaria.

Parágrafo único. Os serviços de Licitação serão registrados em softwares específicos, com o objetivo de atender ao órgão de controle externo, Tribunal de Contas do Estado de Minas



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Gerais, cabendo-lhe a realização das prestações de contas e informações legais determinadas da sua área de competência e a guarda dos documentos, em arquivos próprios e organizados.

Art. 85. O Departamento de Licitação possui as seguintes competências específicas: realizar todas as licitações zelando pela observância aos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, às normas gerais de licitações e contratos administrativos; realizar em ação conjunta com o Departamento de Compras a gestão dos preços registrados pela Administração Direta, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

§1º Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços SRP: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - Ata de Registro de Preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III - Órgão Participante: órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços, podendo ser interno (Secretarias Municipais) ou externos (Entes e Órgãos da Administração Pública); e

IV - Quadro Geral de Preços: demonstrativo de preços registrados contendo a descrição completa do produto ou serviço, fornecedor registrado para o item, preço médio de mercado, marca do produto.

§2º Todos os procedimentos do SRP são atos administrativos formais e deverão atender aos princípios: da isonomia, seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, celeridade, economicidade e dos que lhes são correlatos.

§3º Preferencialmente o SRP utilizará meios magnéticos para realização dos procedimentos, inclusive quanto à publicação de intimações e notificação, de modo a propiciar a celeridade e economicidade de processuais.

§4º O SRP será precedido de ampla pesquisa de mercado.

§5º Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração Direta, na Imprensa Oficial do Município de Campestre.

§6º O SRP será regulamentado por Decreto, expedido pelo Chefe do poder Executivo Municipal atendidas às peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I - Seleção feita mediante licitação nas modalidades concorrência ou pregão; II - Estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III - validade do registro não superior a um ano.

§7º A existência de preços registrados não obriga a Administração Municipal a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

§8º O sistema de controle originado no Quadro Geral de Preços deverá ser informatizado.

§9º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral do SRP em razão de incompatibilidade deste com o preço vigente no mercado.

Subseção II Do Departamento de Compras



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Art. 86. O Departamento de Compras é responsável pelo desenvolvimento, elaboração, execução, controle de todos os atos relativos às compras da Administração Direta, na execução da competência da respectiva Secretaria.

Parágrafo único. Os serviços de Compras serão registrados em softwares específicos, com o objetivo de atender ao órgão de controle externo, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, cabendo-lhe a realização das prestações de contas e informações legais determinadas da sua área de competência e a guarda dos documentos, em arquivos próprios e organizados.

Art. 87. O Departamento de Compras possui as seguintes competências específicas; realizar todas as compras zelando pela observância aos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, às normas gerais de licitações e contratos administrativos; realizar em ação conjunto com o Departamento de Licitação a gestão dos preços registrados pela Administração Direta, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subseção III

Do Departamento de Patrimônio

Art. 88. O Departamento de Patrimônio é responsável pelo desenvolvimento, elaboração, execução, controle de todos os atos relativos ao Patrimônio do Município, na execução da competência da respectiva Secretaria.

Parágrafo único. Os serviços de patrimônio serão registrados em softwares específicos, com o objetivo de atender ao órgão de controle externo, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, cabendo-lhe a realização das prestações de contas e informações legais determinadas da sua área de competência e a guarda dos documentos, em arquivos próprios e organizados.

Subseção IV

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 89. O Departamento de Recursos Humanos é responsável pelo desenvolvimento, elaboração, execução, controle de todos os atos relativos aos servidores da Administração Direta do Município, na execução da competência da respectiva Secretaria.

Parágrafo único. Os serviços de pessoal serão registrados em softwares específicos, com o objetivo de atender ao órgão de controle externo, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, cabendo-lhe a realização das prestações de contas e informações legais determinadas da sua área de competência e a guarda dos documentos, em arquivos próprios e organizados.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 90. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar a política tributária e fiscal, bem como gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração.

§1º A Secretaria Municipal da Fazenda tem como missão institucional prover e gerir os recursos financeiros do Município, formulando e implementando políticas que garantam a justiça fiscal, o equilíbrio das contas públicas e o desenvolvimento de ações de governo, em benefício da sociedade.

§2º A Secretaria Municipal da Fazenda promoverá justiça fiscal, obedecendo ao princípio da legalidade tributária, aplicando tratamento igualitário entre os contribuintes, e coibindo a sonegação.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

§3º A Secretaria Municipal da Fazenda buscará a qualidade dos seus resultados, por meio de um trabalho competente e participativo, objetivando a satisfação do contribuinte. A atuação deverá se basear em ações que visem a proteger e melhorar o bem-estar da sociedade.

Art. 91. A Secretaria Municipal da Fazenda possui as seguintes competências:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- II - Organizar e fazer funcionar a fiscalização tributária;
- III - Executar a política fiscal do Município;
- IV - Realizar o cadastramento, o lançamento e a arrecadação das receitas e rendas municipais;
- V - Promover a fiscalização tributária;
- VI - Administrar a dívida ativa do Município;
- VII - Encarregar-se dos recebimentos, da guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, bem como a apuração de responsabilidades quando forem constatadas irregularidades;
- VIII - Realizar estudos necessários e atualização da legislação tributária;
- IX - Promover a fiscalização de órgãos e empresas concessionárias de serviços públicos de energia, água e esgoto, zelando pela qualidade e adequação dos serviços prestados às necessidades do Município;
- X - Informar à Contabilidade sobre situação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- XI - Assessorar no planejamento e coordenação da política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com a infraestrutura a ser garantida às áreas de atividades-fim;
- XII - Assessorar na formulação e implantação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura;
- XIII - Emitir os cheques de pagamentos ou borderô para bancos, com cópia;
- XIV - Fazer conciliação bancária diariamente;
- XV - Administrar o Fundo Rotativo de Caixa;
- XVI - Coordenar as ações visando à execução da política fiscal do Município;
- XVII - Efetuar o cadastramento dos contribuintes, o lançamento das receitas e rendas, a fiscalização tributária, a cobrança da dívida ativa;
- XVIII - Estudar o comportamento da receita e tomar medidas para sua melhoria;
- XIX - Zelar pela aplicação das leis e regulamentos relativos à administração tributária;
- XX - Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e efetuar a fiscalização para evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XXI - Promover a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XXII - Coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais, de acordo com a previsão orçamentária;
- XXIII - Controlar a arrecadação efetuada através dos bancos autorizados;
- XXIV - Planejar e coordenar as ações visando à racionalização dos gastos do Município e o rigoroso controle sobre os pagamentos a serem efetuados;
- XXV - Estudar o comportamento da despesa e propor medidas que possibilitem a minimização dos gastos;
- XXVI - Movimentar as contas bancárias da Prefeitura dentro de condições pré-estabelecidas;
- XXVII - Emitir relatórios periódicos sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XXVIII - Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, visando à implementação de procedimentos para a racionalização de despesas;
- XXIX - Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual participativo de cada órgão e elaborar o orçamento global da Prefeitura;
- XXX - Acompanhar a execução do planejamento e do orçamento anual, emitindo relatórios periódicos para conhecimento do Prefeito;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

XXXI - Elaborar o Fluxo de Caixa com base nas informações da Divisão de Tesouraria, observando sua compatibilidade com o Planejamento Financeiro;

XXXII - Analisar e processar as despesas municipais;

XXXIII - Efetuar os registros e controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;

XXXIV - Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos municipais encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

XXXV - Desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

XXXVI - Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, o orçamento anual e o plurianual de investimentos;

XXXVII - Manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;

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

XXXIX - Promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativos e econômico-financeiros;

XL - Participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações.

Subseção I

Do Departamento do Tesouro Municipal

Art. 92. Ao Departamento do Tesouro Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, compete:

I - gerenciar a movimentação dos recursos financeiros municipais, inclusive os relativos às transferências constitucionais, legais, voluntárias e de operações de crédito sob sua responsabilidade;

II - promover a maximização dos recursos financeiros da municipalidade;

III - efetuar o controle financeiro mediante fluxo de caixa e relatórios gerenciais;

IV - gerir os pagamentos de despesas e repasses de recursos solicitados pelos órgãos da Administração Direta;

V - Realizar a inspeção financeira dos processos de pagamento, assegurando a conformidade com as normas legais e orçamentárias;

VI - preparar o pagamento das despesas orçamentárias e intraorçamentárias, efetuar pagamentos, transferências bancárias, receber quitação e subscrever os cheques em conjunto com o Prefeito Municipal, quando necessário;

VII - coordenar e supervisionar a arrecadação de receita pela rede bancária credenciada pela Secretaria de Fazenda;

VIII - participar da elaboração da programação financeira e acompanhar sua execução;

IX - supervisionar e acompanhar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

X - acompanhar e informar a disponibilidade do Tesouro e o comportamento financeiro, bem como realizar conciliação bancária;

XI - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;

XII - auxiliar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Fazenda nos assuntos relacionados ao Tesouro Municipal, prestando-lhes as devidas informações;

XIII - administrar o cadastro das contas bancárias de gestão da Subsecretaria do Tesouro junto as instituições financeiras;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

XIV - supervisionar as demandas para desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados da administração financeira do Município;

XV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos junto à Tesouraria Municipal.

Seção IX

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 93. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade coordenar o processo de planejamento e execução dos planos, programas, projetos e atividades da Administração Municipal, de forma a garantir a integração das políticas públicas e das atividades executadas pelos seus diversos órgãos e entidades.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento tem suas atividades distribuídas aos seguintes departamentos: Contabilidade e Gestão.

Art. 94. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento:

I - planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;

II - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

III - planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;

IV - coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

V - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;

VI - adoção de ações voltadas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais;

VII - cuidar para que sejam fornecidos em tempo hábil os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos;

VIII - fiscalizar a criação, alteração, extinção e implantação de formulários, assim como liberar aqueles que serão impressos segundo padrões estabelecidos;

IX - emitir relatórios periódicos de suas atividades para a apreciação do Prefeito;

X - encarregar-se do tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;

XI - coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos intersetoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;

XII - coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

XIII - monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal;

XIV - planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;

XV - planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;

XVI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

XVII - elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;

XVIII - coordenar e supervisionar as atividades de informatização do Poder Executivo;

XIX - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos registros cadastrais e cartográficos;

XX - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

Subseção I

Do Departamento de Contabilidade

Art. 95. O Departamento de Contabilidade é responsável pelo desenvolvimento, elaboração, execução e controle de todos os atos contábeis relacionados à Administração Direta do Município, no âmbito das competências atribuídas às respectivas Secretarias. Além disso, compete ao Departamento de Contabilidade:

I – Empenhar as despesas a serem realizadas pelos diversos órgãos da Prefeitura, prestando orientação e informações sobre a disponibilidade de recursos financeiros;

II – Elaborar os balancetes, o balanço geral e a prestação de contas dos recursos transferidos ao Município;

III – Promover a liquidação das despesas, verificando a regularidade da execução dos serviços ou entrega de bens e serviços, e a conformidade com os documentos fiscais e contratuais.

Parágrafo único. Os serviços contábeis serão registrados em softwares específicos, visando atender às exigências do órgão de controle externo, o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Cabe ao Departamento de Contabilidade realizar as prestações de contas e fornecer as informações legais exigidas dentro de sua área de competência, bem como garantir a guarda e organização adequada dos documentos em arquivos próprios.

Subseção II

Do Departamento de Gestão

Art. 96. Ao Departamento de Gestão compete:

I - a organização dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

II - analisar, desenvolver e propor novas formas de estruturas organizacionais;

III - assessorar a(o) secretária(o) na aplicação do Planejamento Estratégico da secretaria;

IV - assessorar a(o) secretária(o) nas ações de modernização administrativa;

V - atender às consultas de órgãos de origem;

VI controlar as cotas de fotocópias, bem como gerenciar o contrato com a empresa terceirizada responsável pelo serviço;

VII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da prefeitura, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

VIII- estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

IX- estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos do município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;

X - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

- XI - gerenciar o sistema de informações prestadas ao cidadão(a); e
- XII - manter o sistema de informações sobre serviços municipais;
- XIII - prestar assistência técnica aos servidores (as) municipais na área de arquivo;
- XIV - gerenciar e acompanhar o SICOM;
- XV - fiscalizar a aplicação da lei nº 12.527/2011;
- XVI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 97. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho. Formular e coordenar a política Municipal de Educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência.

Parágrafo único. Para eficiente atuação a Secretaria Municipal de Educação tem as suas atividades distribuídas com o Departamento de Cultura e Turismo;

Art. 98. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - Administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- II - Desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;
- III - Administrar os prédios escolares do Município;
- IV - Coordenar e controlar o transporte escolar;
- V - 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;
- VI - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;
- VII - Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e demais investimentos do departamento, propondo os ajustamentos necessários;
- VIII - Promover a articulação do departamento com órgãos da administração e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- IX - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- X - Promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XI - Assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XII - Elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XIII - Promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XIV - Elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar municipal;
- XV - Exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XVI - Prestar ao educando, sempre que possível assistência alimentar, odontológica, médica, esportiva de lazer;
- XVII - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do departamento;
- XVIII - Desempenhar as atividades concernentes ao ensino na pré-escola e acompanhamento a creches no município;
- XIX - Zelar pela educação especial e a de adultos;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

XX - Colaborar, fiscalizar e adotar medidas para legal e eficaz aplicação do recurso relacionado à Caixa Escolar;

XXI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 99. A merenda escolar e o transporte de alunos são atividades essenciais da Secretaria Municipal de Educação. Sua gestão será de acordo com as deliberações dos respectivos colegiados, com o objetivo de atender aos alunos de forma eficiente, saudável e segura.

Subseção I

Do Departamento de Cultura e Turismo

Art. 100. O Departamento de Cultura e Turismo tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de Lazer e Turismo no Município, bem como gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração, além de propiciar a população atividades de lazer.

Art. 101. Compete ao Departamento de Cultura e Turismo, ações relativas ao desenvolvimento inerentes, destacando-se:

I - coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da política municipal na área da Cultura e Turismo;

II - estabelecer diretrizes para o planejamento de atividades de cultura e turismo em conjunto com a sociedade civil;

III - coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades de cultura e turismo, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população;

IV - propor a criação e a manutenção de unidades de desenvolvimento de atividades de Cultura;

V - incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre a necessidade de Cultura e de turismo, e difundir seus resultados;

VI - manter arquivo de controle e registro das atividades desenvolvidas;

VII - desenvolver as tarefas que forem delegadas pelo Secretário Municipal do Educação.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 102. A Secretaria de Serviços Urbanos é órgão de assessoramento do Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas à prestação de serviços urbanos, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, as políticas municipais relacionadas com serviços urbanos;

II - realizar estudos e promover a execução das atividades relativas ao tráfego urbano;

III - coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente os de transporte público, energia, saneamento, limpeza urbana, manutenção de parques e jardins, e exercer a respectiva fiscalização;

IV - administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;

V - controlar e fiscalizar o sistema de iluminação pública;

VI - realizar estudos e promover a execução das atividades relativas ao tráfego urbano, à engenharia de tráfego e análise estatística de trânsito, dentre outras.

Parágrafo único. Para eficiente atuação, a Secretaria de Serviços Urbanos tem as suas atividades distribuídas com o Departamento de Limpeza Pública.

Subseção I



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Do Departamento de Limpeza Pública

Art. 103. O Departamento de Limpeza Pública tem por finalidade:

- I – O gerenciamento da coleta, transporte e disposição final do lixo público, ordinário domiciliar e especial;
- II - Conservação da limpeza de vias, sanitários públicos, viadutos, áreas verdes, parques e outros logradouros e bem de uso comum do povo do município de Campestre/MG;
- III - Outros serviços concernentes à limpeza da cidade.

Subseção II

Do Departamento de Manutenção de Vias e Logradouros Públicos Urbanos

Art. 104. O Departamento de Manutenção de Vias e Logradouros Públicos Urbanos tem por finalidade:

- I - executar os serviços de manutenção das vias públicas;
- II - executar os serviços de reposição asfáltica em valas abertas, através de processos para reparos em galerias de águas pluviais e serviços de recapeamento em vias pavimentadas;
- III - responsabilizar-se pela sinalização das vias públicas;
- IV - executar reparos em vias pavimentadas com paralelepípedo ou bloquetes;
- V - executar e fazer reparos nos sarjetões para solução de escoamento de água em locais onde não há galerias;
- VI - executar os serviços de ou complementação em galerias de águas pluviais existentes; limpeza em bocas de lobos e poços de visita, bem como trocas ou reposições de tampas ou tampões;
- VII - executar serviços de desobstrução de tubulação de galerias de águas pluviais;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 105. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano é órgão de assessoramento do Prefeito e tem por finalidade o planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas à implementação das políticas de desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando o pleno cumprimento das funções sociais da cidade e o bem-estar da população, competindo-lhe especialmente:

- I - Participar das atividade de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- II - colaborar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;
- III - gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território municipal;
- IV - planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes;
- V - coordenar e realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização de edificação particular, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Obras, além das demais normas pertinentes:
 - a) o exame técnico de pedidos de aprovação de plantas de edificações particulares, levantamento e regularização de construções, demolições;
 - b) a emissão de Informação Básica sobre Imóvel;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

- c) a emissão do Alvará de Construção;
- d) a fiscalização da construção, com a aplicação de penalidades e do procedimento legal no caso de constatação de irregularidades (autos de infração, notificações, multas e embargos);
- e) a verificação do término da construção e a emissão da respectiva certidão de "habite-se";
- f) os serviços relacionados à numeração e localização dos imóveis;
- g) o fornecimento de cópias de projetos aprovados, mediante cobrança de taxa.
- VI - coordenar e realizar os procedimentos necessários à análise de processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes, incluindo, entre outros:
 - a) a emissão dos atos administrativos relacionados à aprovação, licenciamento e fiscalização de parcelamento do solo;
 - b) a emissão de certidões de metragem.
- VII - análise de processos e emissão de certidões de localização em relação ao limite municipal e perímetro urbano.
- VIII - coordenar e realizar os procedimentos necessários à análise de processos de aprovação de empreendimentos de impacto, incluindo, entre outros:
 - a) análise de Relatório de Impacto Urbano;
 - b) emissão dos atos administrativos relacionados à aprovação dos empreendimentos de impacto, em especial, à emissão de Orientações, Diretrizes e Termos de Compromisso.
- IX - elaboração e acompanhamento de banco de dados e informações georreferenciadas e alimentação do sistema no âmbito de sua competência,
- X - contribuir para os serviços de cartografia e de informação, incluindo:
 - a) a elaboração e acompanhamento das plantas cadastrais;
 - b) organizar e arquivar plantas, projetos, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas, plantas originais de loteamentos e parcelamento de áreas e outros documentos relacionados à regulação urbana;
- XI - gerir, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins;
- XII - apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração do plano plurianual de ação governamental e do orçamento anual do Município;
- XIII - gerir as ações necessárias à obtenção de recursos e ao gerenciamento de convênios e contratos em sua área de atuação;
- XIV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção XIII Da Secretaria de Esportes

Art. 106. A Secretaria Municipal de Esportes tem por finalidade propor e coordenar políticas públicas efetivas voltadas a formação das crianças, dos jovens e a promoção do esporte e da atividade física, promovendo integração social e qualidade de vida, fortalecendo a identidade mineira e a cadeia produtiva do esporte.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Esportes:

- I - atuar em ações relativas ao esporte, atividade física, em especial às crianças, ao público jovem, aos idosos e aos portadores de necessidades especiais;
- II - atuar visando a melhoria da qualidade de vida com responsabilidade social, econômica, cultural, ambiental e fiscal;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

III- Desenvolver, programar e executar ações direcionadas ao desenvolvimento do esporte amador no Município, em suas diferentes modalidades;

IV - atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação no desenvolvimento e execução de ações de incentivo a prática de esportes nas escolas municipais;

V - promover a divulgação das deliberações do Conselho Municipal de Esportes;

VI - sediar eventos esportivos;

VII - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

VIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias;

IX - efetuar o planejamento das atividades anuais da Secretaria;

X - planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;

XI - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XII - fomentar as equipes de competição com a finalidade de participar de competições regionais, estaduais e nacionais;

XIII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XIV - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Assuntos Rurais

Art. 107. A Secretaria Municipal de Assuntos Rurais tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades rurais, do Município, bem como gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração.

Art. 108. Compete a Secretaria Municipal de Assuntos Rurais:

I – estabelecer as políticas e diretrizes de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento;

II – assessorar o Chefe do Executivo na programação técnica dos setores em que atua;

III – coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais;

IV – promover em comum com os demais órgãos municipais o Programa de Desenvolvimento Agropecuário no Município;

V – promover ações de conscientização e proteção ambiental na área rural, em conjunto com a Departamento Municipal do Meio Ambiente;

VI – desenvolver trabalhos de orientação e assistência técnica aos produtores rurais em conjunto com o Departamento Municipal de Agricultura e a EMATER;

VII – desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rurais;

VIII – promover o funcionamento racional dos equipamentos agrícolas, quando do atendimento aos produtores rurais;

IX – estabelecer políticas e diretrizes de abastecimento e comercialização de alimentos agrícolas no Município, bem como coordenar e fiscalizar o funcionamento do mercado municipal.

Subseção I

Do Departamento de Manutenção de Estradas Rurais

Art. 109. O Departamento Municipal de Assuntos Rurais tem por finalidade:

I -Manutenção de Estradas Vicinais, pontes, mata burros, cascalhamento de estradas, manilhamento, limpeza e obras;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

II - Compete ao departamento de Assuntos Rurais todas as atribuições relativas ao respectivo departamento especificado na Secretaria Competente.

Seção XV Da Controladoria Interna

Art. 110. A Controladoria Interna do Município é órgão de fiscalização e controle dos atos da Administração Municipal, cuja missão de apontar o caminho para legalidade dos atos administrativos e cuidar do Patrimônio Municipal.

Art. 111. Compete a Controladoria Interna do Município:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - Examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - Examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo.

X - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XI - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.

XII - Manifestar através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XIII - Fiscalizar os atos e contratos da administração municipal de que resultem receita ou despesa;

XIV - Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao mesmo os respectivos relatórios;

XV - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XVI - Emissão de relatório, anualmente, sobre as contas prestadas pelo Prefeito Municipal;

XVII - Acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;

XVIII - Examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

XIX - Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados as entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado;

XX - Apresentar sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de quaisquer atos;

XXI - Observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar;

XXII - Observar se a classificação das receitas se conforma com as determinações legais;

XXIII - Orientar a aplicação do dinheiro público na conformidade com as Leis, do Orçamento e dos créditos próprios;

XXIV - Acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício;

XXV - Acompanhar os atos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa;

XXVI - Do Controle Fiscal:

- a. acompanhar o lançamento do tributo;
- b. acompanhar a fiscalização tributária;
- c. acompanhar a instrução de processos da área tributária;
- d. recomendar as execuções fiscais;
- e. acompanhar o fluxo da receita;
- f. relatar quanto à área no relatório semestral de gestão;
- g. Outras tarefas afins.

XXVII - Do Controle Financeiro e Contábil:

- a. acompanhar a execução da receita e da despesa;
- b. acompanhar a execução orçamentária e publicação do balancete bimestral;
- c. acompanhar o serviço e o controle da dívida pública;
- d. acompanhar a execução de relatórios da área ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e seus prazos;
- e. acompanhar a execução e Prestação de Contas e Convênios;
- f. acompanhar a prestação de contas anual;
- g. requerer providência e determinar procedimentos;
- h. relatar no relatório semestral de gestão quanto à sua área;
- i. outras tarefas afins.

XXVIII - Do Controle Administrativo:

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



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Da Ouvidoria Municipal

Art. 112. A Ouvidoria Municipal funcionará junto ao Controle Interno e terá as seguintes atribuições:

I - Receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos;

II - Difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública;

III - Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade;

IV - Sugerir ações sistêmicas a fim de solucionar as demandas trazidas pelos cidadãos.

§ 1º Não serão consideradas as denúncias e sugestões anônimas, salvo para fins internos da administração pública quando existir inequívoco e fundado receio da sua facticidade.

§ 2º As denúncias relativas a ilegalidades serão encaminhadas ao Secretário Municipal responsável pela Secretaria onde ocorreu o fato.

§ 3º Todos os cidadãos receberão resposta da ouvidoria sobre as reclamações, denúncias e sugestões encaminhadas no prazo máximo de 20 dias.

§ 4º Toda a autoridade municipal, incluindo os secretários, responderão às demandas da ouvidoria no prazo máximo de cinco (5) dias do seu recebimento.

§ 5º No prazo previsto no parágrafo terceiro deste artigo e de acordo com as informações obtidas, a ouvidoria municipal dará resposta ao cidadão interessado, cientificando-lhe das medidas a serem tomadas no caso.

Art. 113. Será disponibilizado ao público um número de telefone e um endereço de correio eletrônico da ouvidoria municipal para o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões.

Parágrafo único. A administração municipal promoverá os atos de publicidade necessários ao amplo conhecimento dos canais de comunicação da ouvidoria.

Seção XVII

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 114. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade assistir à administração municipal no desempenho de suas competências constitucionais, promover a representação e defesa do Município perante o Poder Judiciário, e também:

I - exercer a representação judicial do Município, atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste, e oficiar obrigatoriamente no controle interno da legalidade da Administração Pública, inclusive por meio da supervisão e coordenação das Assessorias Jurídicas dos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta, que se subordinarão à sua orientação técnico-jurídica;

II - a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;

III - a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

IV - o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

V - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VI - a supervisão dos serviços jurídicos da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

VII - propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VIII - dispor sobre seus regimentos e regulamentos internos;

IX - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

X - assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;

XI - opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XII - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XIII - propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração Direta ou Indireta e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XIV - propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XV - elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;

XVI - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XVII - coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

XVIII - opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XIX - assessorar o Prefeito nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação e outros concernentes a imóveis;

XX - tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos;

XXI - adjudicar o direito de propriedade para o Município dos lotes abandonados em débito com a Fazenda Pública, na forma, nos termos e nas condições que a lei dispuser, os quais serão utilizados, prioritariamente, para cumprir as funções sociais da cidade e da propriedade;

XXII - requisitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentos, dados e demais informações que sejam úteis e necessárias para o esclarecimento de questões submetidas à Procuradoria-Geral, seja no âmbito judicial ou administrativo;

XXIII - propor ao Poder Executivo a criação e extinção dos cargos de seus serviços auxiliares, bem como a fixação e o reajuste dos vencimentos dos seus servidores;

XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito;

XXV - exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

§1º As consultas à Procuradoria-Geral do Município só poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito, Secretários Municipais ou Chefias da Administração Indireta.

§2º Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência formulados pela Procuradoria-Geral do Município, sendo que o seu não atendimento, na forma e prazo assinalados, será considerado como falta funcional, sujeitando o funcionário público à punição disciplinar.

§3º A Procuradoria-Geral do Município solicitará aos órgãos municipais que indiquem os servidores que, sem prejuízo de suas atribuições, funcionarão como assistentes técnicos em processos de interesse do Município.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

§4º As decisões da Procuradoria-Geral do Município fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, *interna corpore*, ressalvada a competência constitucional do Prefeito Municipal, do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado.

§5º A Procuradoria-Geral do Município é órgão máximo e central do Sistema Jurídico municipal, competindo-lhe a coordenação e supervisão das assessorias jurídicas, diretorias, consultorias ou departamentos jurídicos que integrem a estrutura da Administração Direta ou Indireta.

§6º É vedado a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta a emissão de parecer jurídico em processo já examinado pela Procuradoria-Geral do Município.

§7º O Procurador-Geral do Município poderá avocar, para análise da Procuradoria-Geral, qualquer processo administrativo que esteja em curso perante órgãos da Administração Direta e Indireta.

§8º As Assessorias Jurídicas dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, quando se tratar de tese ainda não analisada pela Procuradoria-Geral do Município, deverão submeter seus pareceres à aprovação da Procuradoria-Geral.

§9º São requisitos específicos do cargo em comissão de Procurador ser formado em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§10 São prerrogativas do Procurador Geral do Município:

a - Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético profissional;

b - Requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

c - Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

d- Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional. revogado

Art. 115. A Procuradoria-Geral do Município tem por chefe o Procurador-Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

§1º. O Procurador-Geral do Município é o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, submetido à direta, pessoal e imediata supervisão do Prefeito Municipal.

§2º - A Procuradoria-Geral do Município possui a seguinte estrutura funcional:

I – Procurador-Geral do Município, de recrutamento amplo;

II – Subprocurador-Geral do Município, de recrutamento amplo;

III – Procurador Municipal, cargo efetivo;

IV – Assessor Jurídico do Procurador-Geral do Município, de recrutamento amplo.

Art. 116. São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I - chefiar, superintender, coordenar e orientar a atuação do sistema jurídico municipal;

II - receber as citações e notificações nas ações propostas contra a Fazenda Pública Municipal;

III - despachar com o Prefeito Municipal;

IV- desistir, transigir, acordar e firmar compromisso, nas ações de interesse do Município, com autorização do Prefeito;

V- aprovar minutas e pareceres jurídicos;

VI- apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão;

VII - officiar, diretamente, nos atos judiciais que impliquem providência do Prefeito;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

VIII - editar enunciados de súmulas administrativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;

XI - submeter pareceres de caráter normativo à aprovação do Chefe do Executivo;

X- exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Procuradoria;

XI- promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

XII - decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa;

XIII - emitir pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

XIV - promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

XV- Subscriver os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;

XVI - vistar os trabalhos elaborados pelos demais setores do sistema jurídico municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

XVII - promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;

XVIII - representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;

XIX - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

XX- promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

XXI - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

XXII - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

XXIII instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;

XXIV - dar aos servidores públicos as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;

XXV - apurar, quando necessário e em razão da competência do Chefe do Poder Executivo, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;

XXVI- propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

XXVII- propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de leis ou ato normativo municipal ou estadual;

XXVIII- representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, por determinação do Prefeito;

XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Executivo.

§1º. O Procurador-Geral do Município pode representá-lo junto a qualquer juízo ou tribunal.

§2º. O Procurador-Geral do Município pode avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse deste, inclusive no que concerne a sua representação judicial e extrajudicial.

§3º. São prerrogativas do Procurador-Geral do Município:

I- não ser constrangido de qualquer modo qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

II - requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV - ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município.

Art. 117. O Procurador-Geral do Município dar-se-á por impedido:

I - em processo no qual seja parte;

II - em processo no qual seja interessado cônjuge ou companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive;

III - em processo no qual haja atuado como advogado da outra parte;

IV - em processo judicial que verse sobre tema a cujo respeito tenha proferido parecer ou emitido publicamente opinião contrária ao entendimento defendido pelo Município, quando a manifestação anterior prejudicar a defesa do interesse municipal;

V - em processo que envolva conflitos de interesses profissionais;

§1º. O Procurador-Geral do Município poderá declarar-se suspeito por motivo devidamente justificado;

§2º. No mesmo ato em que se declarar impedido ou suspeito, o Procurador-Geral do Município remeterá os autos a um membro do sistema jurídico municipal para officiar no feito.

Art. 118. O Subprocurador-Geral do Município exercerá as mesmas atribuições previstas no art. 116 desta Lei, atuando sob a supervisão do Procurador-Geral do Município, inclusive podendo substituí-lo em seus impedimentos e ausências legais.

Art. 119. São requisitos para a nomeação ao cargo de Subprocurador-Geral do Município:

I – possuir diploma de curso superior em Direito;

II – estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 120. Aplicam-se ao Subprocurador-Geral do Município as disposições contidas no art. 117 desta Lei, relativas às hipóteses de impedimento e suspeição no exercício da função.

Art. 121. Compete ao Assessor Jurídico do Procurador-Geral do Município:

I – auxiliar o Procurador-Geral na organização dos processos e nas rotinas administrativas da Procuradoria Geral;

II – realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais;

III – elaborar minutas e esboços de pareceres e peças jurídicas, quando solicitado;

IV – prestar suporte jurídico nas atividades desenvolvidas pelo Procurador-Geral do Município;

V – acompanhar prazos e auxiliar na tramitação de processos administrativos internos.

Art. 122. O cargo de Assessor Jurídico do Procurador-Geral será provido em comissão, sendo requisito para nomeação a conclusão de curso de graduação em Direito.

Art. 123. É vedado ao Assessor Jurídico do Procurador-Geral:

I – praticar atos privativos do Procurador-Geral ou dos Procuradores Jurídicos Municipais;

II – atuar diretamente nos processos judiciais em nome do Município, salvo mediante autorização expressa do Procurador-Geral;

III – substituir, ainda que temporariamente, o Procurador-Geral do Município.

124. Os honorários advocatícios de sucumbência das causas em que forem parte o Município, as autarquias e as fundações públicas municipais pertencem originariamente aos ocupantes dos cargos de Procurador-Geral do Município, Subprocurador-Geral e Procurador Municipal, os quais serão divididos em partes iguais entre eles, na forma do artigo 85, §19, da Lei Federal nº 13.105/2015.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Seção XVIII Dos Conselhos e Comissões

Art. 125. A competência dos Conselhos e bem assim das Comissões, quer de caráter geral ou especial, observará o disposto na norma que os instituir.

Parágrafo único. A norma instituidora de Conselho é a lei, e, a de comissões é decreto ou portaria, observado o disposto na Lei Orgânica Municipal e na legislação específica.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS PÚBLICOS

Seção I Disposições Gerais

Art. 126. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Campestre é composta por:

- I - Agentes Políticos;
- II - Cargos em Comissão;
- III - Cargos de Carreira;
- IV - Funções Públicas;
- V - Contratos Administrativos.

Art. 127. A admissão ao serviço público municipal de servidores através de contrato observará a legislação municipal que regulamenta o inciso XI, do artigo 84 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 128. São requisitos básicos para admissão ao serviço público Municipal de Campestre:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- III - Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- IV - haver cumprido as obrigações militares fixadas em lei;
- V - Não ter contra si sentença penal transitada em julgado;
- VI - Gozar de saúde física e mental.

Art. 129. São obrigações básicas para os servidores públicos municipais de Campestre:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade;
- III - Urbanidade;
- V - Lealdade à instituição a que serve;
- VI - Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos;
- VII - Guardar sigilo profissional;
- VIII - Frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional;
- IX - Apresentar declaração de bens na forma do art. 13 da Lei Federal no 8.429 de 02 de junho de 1992.

Art. 130. Os cargos e funções descritos nos incisos II a V do art. 126 desta lei terão seus valores corrigidos anualmente pelo mesmo percentual e no mesmo período, observada a necessidade de lei específica e a capacidade financeira e orçamentária do Município.

Parágrafo único. Os subsídios dos agentes políticos serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõe os artigos 37, XI, 30, §4º, 150, II, 153, III e 153, §2º, I da Constituição Federal de 1988.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Seção II

Dos Agentes Políticos

Art. 131. A Estrutura Administrativa do Município de Campestre é composta dos seguintes agentes políticos:

- I - Prefeito Municipal;
- II - Vice-Prefeito;
- III - Secretários Municipais.

Art. 132. Observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal de Campestre, os agentes políticos têm como atribuição o exercício das competências descritas nesta Lei.

Seção III

Dos Cargos em Comissão

Art. 133. A Estrutura Administrativa do Município de Campestre é composta dos seguintes cargos em comissão:

- I - Secretários Adjuntos.
- II - Diretores;
- III - Chefes;
- IV – Procurador- Geral do Município;
- V – Subprocurador-Geral do Município;
- VI - Assessor Jurídico do Procurador-Geral do Município;
- VII - Controlador do Município;
- VIII - Enfermeira Responsável Técnica;
- IX - Médico Regulador;
- X- Ouvidor Municipal.

§1º Os cargos em comissão de que trata essa lei têm valores de remuneração estabelecidos conforme Anexo III desta lei.

§2º Os cargos em comissão do Magistério Municipal e de agente de contratação constam em leis específicas.

Art. 134. Os departamentos da estrutura administrativa municipal serão dirigidos e assessorados pelos Diretores nomeados pelo Prefeito Municipal para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, observado o limite restritivo determinado nesta lei para nomeação de servidores do quadro de carreiras do Município.

Art. 135. Os cargos em comissão são de dedicação exclusiva, sendo expressamente proibida a acumulação com qualquer outro cargo ou função pública.

Art. 136. É de 30% (trinta por cento) percentual de restrição para nomeação de servidores do quadro de carreiras do Município e igual percentual para livre nomeação.

Art. 137. Ao servidor de carreira do quadro municipal nomeado para o exercício de cargo em comissão é facultado optar pela percepção da remuneração do cargo originário com todas as vantagens, acrescido do adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do vencimento em detrimento à remuneração estabelecida para o cargo em comissão.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo nomeado para ocupar cargo de Secretário Municipal ser-lhe-á permitido optar pela remuneração de seu cargo efetivo, sem a incidência de qualquer adicional, por força do disposto no art. 39, §4º, da Constituição Federal de 1988.

Art. 138. O servidor nomeado para exercício de cargo em comissão, além da remuneração de que dispõe o *caput* deste artigo, faz jus ao seguinte:



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

I - Gozo de férias anuais de 25 (vinte e cinco) dias úteis, acrescidas de um terço, observados os mesmos requisitos e condições de concessão para os servidores públicos municipais;

II - Gratificação natalina (décimo terceiro salário), observados os mesmos requisitos e condições de concessão para os servidores públicos municipais de carreira;

III - Indenização, quando de sua exoneração, equivalente a férias integrais e proporcionais não gozadas, acrescidas de 1/3 e gratificação natalina proporcional aos meses de efetivo exercício, considerado mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 139. Ficam criados 19 (dezenove) cargos em comissão de Diretor de Departamento, com remuneração estabelecida no Anexo II desta lei;

I - Diretor de Departamento de Licitação;

II - Diretor de Departamento de Compras;

III - Diretor de Departamento de Contabilidade;

IV - Diretor de Departamento de Meio Ambiente;

V-Diretor de Departamento de Agricultura;

VI - Diretor de Departamento de Recursos Humanos;

VII - Diretor de Departamento de Manutenção da Vias e Logradouros Públicos Urbanos;

VIII - Diretor de Departamento de Manutenção de Estradas Rurais;

IX - Diretor de Departamento de Assistente Social

X - Diretor de Departamento de Limpeza Pública;

XI - Diretor de Departamento de Patrimônio;

XII - Diretor de Departamento de Defesa Civil;

XIII-Diretor de Departamento de Administração, Transporte e Manutenção de Veículos;

XIV - Diretor de Departamento de Gestão;

XV - Diretor de Cultura e Turismo;

XVI – Diretor de Vigilância à Saúde;

XVII – Diretor de Habitação;

XVIII- Diretor do Tesouro Municipal;

XIX- Diretor de Comunicação.

Art. 140. Ficam criados na estrutura Administrativa do Poder Executivo os cargos abaixo relacionados, para provimento em comissão, lotados na Secretaria de Saúde do Município com remuneração estabelecida no anexo III desta lei:

I - Diretor Técnico;

II - Diretor Clínico;

III - Enfermeiro Responsável Técnico;

IV – Médico Regulador.

§1º. As atribuições dos cargos de Diretor Técnico de saúde e Diretor Clínico serão instituídas por decreto, de acordo com a alínea "b", inciso I do artigo 96 da lei Orgânica do Município.

§2º. Compete ao médico regulador:

I - Exercer função de assessoramento técnico e estratégico na formulação, implementação e aprimoramento dos protocolos clínicos e de acesso, em conjunto com os técnicos da Atenção Primária, da Média Complexidade, dos Programas de Atenção à Saúde e da Vigilância em Saúde, visando garantir maior eficiência na assistência à saúde da população;

II - Supervisionar e validar as evidências clínicas e os fluxos assistenciais para o correto agendamento de consultas e exames especializados, prestando suporte técnico e normativo às equipes responsáveis.

III - Coordenar e promover a participação em treinamentos e atualizações oferecidos pela SES ou SMS, assegurando a capacitação contínua dos profissionais envolvidos;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

IV - Prestar assessoramento aos gestores e profissionais da rede municipal de saúde na avaliação e encaminhamento de pacientes para consultas e exames especializados, tanto para média como para alta complexidade, articulando-se com os médicos das unidades de saúde para otimização dos fluxos assistenciais;

V - Atuar como interlocutor do município junto à Central de Regulação do Estado nas instâncias específicas, garantindo a comunicação eficiente e a execução das diretrizes regulatórias;

VI - Orientar e supervisionar os servidores responsáveis pelo agendamento no Município quanto à correta alimentação de informações nos sistemas de regulação, além de dirimir eventuais dúvidas técnicas, promovendo a padronização e qualidade dos processos.

VII - Implementar estratégias para maior eficiência na observância dos protocolos de encaminhamento, trabalhando em conjunto com os médicos da rede municipal para garantir a adesão aos fluxos estabelecidos;

VIII - Atuar no assessoramento da administração municipal na articulação com programas governamentais, como Tele Saúde e Tele SUS, viabilizando parcerias e soluções tecnológicas para aprimoramento da assistência em saúde;

IX - Garantir o cumprimento das normas, diretrizes e orientações relacionadas à sua área de atuação, atuando de forma integrada com os setores da gestão municipal da saúde.

X - Executar outras atividades correlatas no âmbito do assessoramento técnico e da gestão estratégica da regulação da assistência em saúde, conforme determinação da administração pública.

Parágrafo Único. São requisitos específicos do cargo em comissão do Médico Regulador possuir diploma de nível superior na área de medicina, com registro ativo no Conselho Regional de Medicina e não possuir qualquer vínculo assistencial com os prestadores de serviço da Secretaria Municipal de Saúde ou atuar na assistência das unidades de saúde do município.

Art. 141. Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo os cargos em comissão de Secretário Adjunto abaixo relacionados, com remuneração estabelecida no Anexo II desta lei:

- I - Secretário Adjunto de Governo;
- II - Secretário Adjunto de Saúde;
- III - Secretário Adjunto de Obras;
- IV - Secretário Adjunto de Transporte;
- V - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social;
- VI - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico;
- VII - Secretário Adjunto de Administração;
- VIII - Secretário Adjunto de Planejamento;
- IX - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano;
- X - Secretário Adjunto de Fazenda.
- XI - Secretário Adjunto de Serviços Urbanos;
- XII - Secretário Adjunto de Esportes
- XIII - Secretário Adjunto de Assuntos Rurais

Parágrafo único. As atribuições dos Secretários Adjuntos estão dispostas nos artigos 42 e 43 desta lei.

Art. 142. Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo os cargos abaixo relacionados com remuneração estabelecida no anexo II desta lei:

- I - Chefe de Vigilância Epidemiológica;
- II - Chefe de Vigilância Sanitária;
- III - Chefe de Divisão de Transporte;
- IV - Chefe de Vigilância Ambiental;
- V - Chefe do CRAS;
- VI - Chefe do CREAS;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

VII- Chefe de Departamento de Compras e Abastecimento;

VIII- Chefe de Tratamento Fora do Domicílio- TFD;

XIX- Chefe de Avaliação e Monitoramento;

X- Chefe de Processamento e Sistemas de Informação;

XI- Chefe de Programação e Controle dos Serviços de Saúde;

XII - Chefe de Regulação de Consultas e Exames;

XIII- Chefe do Serviço Ambiental e Saúde do Trabalhador;

XIV- Coordenador de Planejamento;

XV- Coordenador de Atenção Básica;

XVI- Coordenador de Programa de Saúde Bucal;

XVII- Coordenador da Rede de Atenção Psicossocial;

XVIII- Coordenador de Serviço de Atendimento à Urência e Emergência;

XIX- Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;

XX – Coordenador de Média Complexidade;

XXI- Coordenador do Serviço Ambiental;

XXII- Coordenador de Vigilância Sanitária.

§ 1º Constitui requisito mínimo para o provimento dos cargos de Chefe listados nos incisos I a XIII deste artigo a escolaridade de ensino médio completo.

§ 2º Os cargos de Coordenador elencados nos incisos XIV a XXII deverão ser providos por servidores com formação em curso superior, preferencialmente na área da saúde, com exceção do cargo de Coordenador de Planejamento, cuja formação poderá ser em qualquer área de nível superior.

Art. 143. Os Chefes são servidores subordinados aos respectivos Secretários Municipais e Diretores, e aqueles de que tratam os incisos I a VI do art. 142 possuem as seguintes atribuições:

I - Aplicar, acompanhar e orientar a execução dos planos e programas de trabalho determinados pelo Secretário ou diretor, no âmbito da respectiva Secretaria ou departamento.

II - Ver, rever e propor as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos internos da respectiva Secretaria ou departamento, com o objetivo de aprimorar a gestão de recursos humanos, materiais e serviços;

III - Proporcionar ao Secretário e diretor as informações necessárias para tomada de decisões quanto aos serviços internos da Secretaria e diretoria;

IV- Cooperar com o órgão de controle interno na execução de suas atribuições;

V - Desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. As portarias de nomeação dos Chefes deverão informar as atribuições específicas dos mesmos, de acordo com o programa de trabalho e o conjunto de procedimentos da respectiva Assessoria.

Art. 144. Os Chefes previstos nos incisos VII a XIII do art. 142, bem como os Coordenadores constantes dos incisos XIV a XXII do mesmo artigo, exercerão suas atribuições conforme descritas nos respectivos dispositivos desta Lei, observando-se:

I – Chefe de Departamento de Compras e Abastecimento:

a) identificar fornecedores confiáveis;

b) monitorar a qualidade dos produtos e os prazos de entrega;

c) gerenciar orçamentos e buscar oportunidades para otimização de custos;

d) preparar relatórios de apresentação e gerenciar registros de pagamentos, pedidos e

estoques;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

- e) pesquisar novas fontes de fornecedores e provedores;
- f) monitorar e relatar métricas funcionais relevantes;
- g) manter relacionamento ético e transparente com fornecedores e equipes;
- h) elaborar e acompanhar indicadores de performance;
- i) resolver problemas e tomar decisões com base em critérios técnicos e administrativos;
- j) manter organização eficiente no setor;
- k) desempenhar outras tarefas afins.

II– Chefe de Tratamento Fora do Domicílio – TFD:

- a) realizar o agendamento de viagens para pacientes encaminhados pelo programa TFD;
- b) confeccionar os mapas de controle e relatórios de viagens do TFD;
- c) lançar a produção no sistema de regulação correspondente;
- d) organizar a escala dos motoristas conforme local, distância e tipo de serviço;
- e) desempenhar outras tarefas afins.

III – Chefe de Avaliação e Monitoramento:

- a) aplicar portarias e normas técnicas do Sistema Único de Saúde;
- b) controlar e acompanhar a relação entre programação, produção e faturamento;
- c) realizar a avaliação da Programação Pactuada Integrada (PPI);
- d) monitorar os pactos firmados entre os municípios;
- e) levantar dados para subsidiar a organização dos fluxos assistenciais;
- f) estruturar e organizar cotas de atendimento conforme o perfil e a necessidade de cada unidade de saúde;
- g) desempenhar outras tarefas afins.

IV – Chefe de Processamento e Sistemas de Informação:

- a) assistir os Coordenadores no desempenho de suas funções relativas à gestão dos sistemas de informação;
- b) promover a gestão integrada da informação e do conhecimento;
- c) orientar e acompanhar as atividades conforme os fluxos definidos pelas coordenações;
- d) executar a programação de trabalhos dentro dos prazos estabelecidos;
- e) alimentar os sistemas de informação de maneira adequada e qualificada;
- f) supervisionar a manutenção e atualização dos sistemas e aplicações;
- g) liderar iniciativas de melhoria contínua nos processos de trabalho;
- h) garantir a conformidade com regulamentações de saúde e segurança de dados;
- i) fornecer suporte técnico e capacitação para a equipe;
- j) desempenhar outras tarefas afins.

V – Ao Chefe de Programação e Controle dos Serviços de Saúde:

- a) Elaborar cronogramas de atendimento, consultas, exames e procedimentos;
- b) Definir prioridades com base na demanda e na capacidade instalada da unidade;
- c) Acompanhar indicadores de desempenho, tais como tempo de espera, taxa de ocupação e índice de absenteísmo;
- d) Garantir o cumprimento de metas e prazos previamente estabelecidos;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

- e) Identificar gargalos operacionais e propor soluções visando a melhoria da eficiência dos serviços;
- f) Distribuir de forma adequada os insumos, equipamentos e leitos disponíveis;
- g) Otimizar o uso dos recursos humanos e materiais, promovendo maior eficácia na gestão;
- h) Coordenar as atividades com os demais setores envolvidos, como farmácia, laboratório, apoio diagnóstico, entre outros;
- i) Utilizar sistemas informatizados de gestão (ex.: E-SUS Regulação, sistemas hospitalares) para registrar, acompanhar e analisar dados assistenciais e operacionais;
- j) Executar demais atribuições correlatas ao cargo, conforme a natureza e as exigências da função.

VI – Chefe de Regulação de Consultas e Exames:

- a) gerenciar as demandas por consultas e exames nas unidades de saúde;
- b) receber e distribuir as vagas ofertadas pelos prestadores públicos e contratados pelo SUS;
- c) coordenar o agendamento eletivo de consultas e exames especializados;
- d) desenvolver fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades;
- e) realizar o matriciamento junto aos agendadores das UBSs, visando descentralizar a regulação;
- f) supervisionar os sistemas de agendamento;
- g) desempenhar outras tarefas afins.

VII – Chefe do Serviço Ambiental e Saúde do Trabalhador:

- a) planejar, promover, orientar e executar ações de vigilância em saúde ambiental e do trabalhador;
- b) participar da formulação de políticas públicas com órgãos afins;
- c) analisar e aprovar projetos de interesse da área;
- d) realizar controle de animais agressores e eliminação de criadouros do *Aedes aegypti*;
- e) executar ações educativas em saúde ambiental;
- f) realizar vigilância da qualidade da água e associada a desastres ambientais ou produtos perigosos;
- g) apoiar a integração dos Agentes de Vigilância Sanitária na Atenção Primária;
- h) realizar visitas técnicas e mapeamento de áreas contaminadas;
- i) monitorar fatores determinantes de agravos à saúde da população trabalhadora;
- j) estabelecer sistemas de informação em saúde do trabalhador;
- k) subsidiar decisões técnicas e administrativas;
- l) desempenhar outras tarefas afins.

VIII – Coordenador de Planejamento:

- a) coordenar e administrar rotinas diárias de solicitações e controles administrativos;
- b) controlar o andamento e renovação de contratos de cessão de uso, locação e prestação de serviços;
- c) acompanhar a renovação de convênios e suas respectivas prestações de contas;
- d) controlar a chegada e saída de processos administrativos internos;
- e) receber, repassar e prestar contas de materiais de consumo e serviços de terceiros;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

- f) controlar notas fiscais para autorização de pagamento e faturas de prestadores;
- g) solicitar pagamentos de diárias e adiantamentos aos servidores;
- h) acompanhar os saldos de rubricas orçamentárias e sua execução;
- i) verificar necessidade de suplementação orçamentária e indicar rubricas para redução;
- j) controlar repasses financeiros do Estado e da União e solicitar transferências de

valores;

- k) atender às solicitações do Conselho Municipal de Saúde;
- l) elaborar, responder e encaminhar ofícios diversos;
- m) controlar férias e efetividades dos servidores da Secretaria de Saúde;
- n) realizar o planejamento da saúde, confeccionar e operacionalizar os instrumentos de
- o) desempenhar outras tarefas afins.

gestão;

IX -Coordenador de Atenção Básica:

- a) analisar legislações e normativas da Política Nacional de Atenção Primária;
- b) planejar, coordenar e avaliar ações da atenção básica previstas no Plano Municipal de
- c) apoiar a gerência na elaboração de projetos e monitoramento das ações;
- d) promover a articulação intersetorial para execução de projetos de saúde;
- e) supervisionar sistemas de informação da atenção primária;
- f) participar de reuniões intra e intersetoriais em todas as esferas de governo;
- g) responder protocolos e processos relacionados à atenção básica;
- h) apoiar ações de educação permanente e capacitação dos profissionais;
- i) acompanhar os serviços das UBSs, atenção domiciliar e equipe multidisciplinar;
- j) executar outras atribuições compatíveis com a função;
- k) desempenhar outras tarefas afins.

Saúde;

X– Coordenador de Programa de Saúde Bucal:

- a) planejar ações de saúde bucal em consonância com as diretrizes da atenção básica;
- b) identificar demandas locais e especificidades do território;
- c) oferecer apoio técnico na implantação e implementação da Política Municipal de
- d) integrar políticas públicas de saúde com foco na saúde bucal;
- e) identificar prioridades e riscos à saúde bucal com base em indicadores e perfil
- f) propor estratégias e metodologias de intervenção;
- g) selecionar, monitorar e divulgar indicadores de saúde bucal e qualidade de vida;
- h) organizar fluxos de referência e contrarreferência no atendimento odontológico;
- i) monitorar e avaliar os resultados das ações de saúde bucal;
- j) promover campanhas de prevenção e detecção precoce de doenças bucais;
- k) realizar ações de educação permanente com profissionais da saúde bucal;
- l) orientar e acompanhar a instalação de consultórios odontológicos conforme normas

Saúde Bucal;

epidemiológico;

sanitárias;

trabalho;

SUS;

- m) participar de ações articuladas com outras instituições para melhoria do processo de
- n) avaliar e monitorar metas e desempenho dos programas e serviços de saúde bucal no



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

- o) coordenar e avaliar a produção odontológica na rede municipal;
- p) supervisionar equipamentos odontológicos e contratos de manutenção;
- q) avaliar a necessidade emergencial de medicamentos e insumos;
- r) desempenhar outras tarefas afins.

XI - Coordenador da Rede de Atenção Psicossocial:

- rede;
- a) realizar reuniões para discutir problemas enfrentados na execução das atividades da rede;
 - b) promover a capacitação dos profissionais do CAPS e da rede de saúde;
 - c) divulgar os serviços da rede por meio de comunicação e material publicitário;
 - d) promover ações intersetoriais e parcerias com instituições públicas e privadas;
 - e) atuar em ações de diagnóstico, assistência e prevenção em saúde mental;
 - f) elaborar planos participativos de enfrentamento dos problemas de saúde mental;
 - g) fomentar a participação popular nas ações da rede;
 - h) participar do processo de seleção dos profissionais da atenção psicossocial;
 - i) desenvolver ações educativas em saúde com enfoque no protagonismo do cidadão;
 - j) exercer demais atribuições pactuadas pela Secretaria de Saúde;
 - k) desempenhar outras tarefas afins.

XII – Coordenador de Serviço de Atendimento à Urgência e Emergência:

- Emergências;
- serviços;
- observadas;
- a) coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Atenção às Urgências e Emergências;
 - b) organizar instrumentos de regulação e operacionalizar ações pactuadas entre os serviços;
 - c) monitorar pactuações municipais e intermunicipais e fluxos de referência;
 - d) promover a integração das instituições que atuam no atendimento às urgências;
 - e) avaliar continuamente a acessibilidade e resolubilidade dos serviços de urgência;
 - f) analisar os fluxos assistenciais, propondo ajustes com base nas necessidades observadas;
 - g) compilar dados e realizar análise epidemiológica das demandas do SAMU;
 - h) gerenciar a avaliação de impacto das ações sobre a qualidade de vida da população;
 - i) apresentar indicadores de desempenho trimestralmente à Secretaria de Saúde;
 - j) desenvolver mecanismos para análise de desempenho dos serviços;
 - k) propor estudos e medidas de humanização no atendimento às urgências;
 - l) acompanhar e garantir a qualidade dos serviços prestados pelo sistema de urgência;
 - m) desempenhar outras tarefas afins.

XIII – Coordenador de Regulação, controle, Avaliação e Auditoria:

- Municipal;
- Ministério da Saúde;
- a) participar da formulação da Política Municipal de Saúde e elaboração do Plano Municipal;
 - b) coordenar o setor de faturamento da Secretaria de Saúde e transmissão de dados ao Ministério da Saúde;
 - c) visitar hospitais e manter atualizado o CNES dos profissionais e prestadores;
 - d) efetuar controles de atendimento ambulatorial e hospitalar;
 - e) analisar e acompanhar a produção dos serviços;
 - f) conferir laudos, processar e emitir AIHs;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

- g) planejar e organizar rotinas de controle, avaliação e auditoria;
- h) realizar auditorias em hospitais conveniados ao SUS;
- i) acompanhar e aplicar normas do Ministério da Saúde e resoluções da CIB e CIT;
- j) analisar o desempenho do SUS no município;
- k) acompanhar dados de contratos e convênios de saúde;
- l) elaborar programação ambulatorial e hospitalar pactuada com outros municípios;
- m) fiscalizar e controlar AIHs e APCs;
- n) coordenar sistemas de controle da qualidade dos serviços prestados;
- o) averiguar denúncias e queixas relativas aos atendimentos de saúde;
- p) desempenhar outras tarefas afins.

XIV – Coordenador de Média Complexidade:

- a) planejar, organizar e supervisionar a rede de serviços de média e alta complexidade no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;
- b) garantir a implementação das políticas e diretrizes do Ministério da Saúde relacionadas à média e alta complexidade – MAC;
- c) monitorar a qualidade e a resolutividade dos serviços ofertados nessa esfera;
- d) garantir a organização dos fluxos de referência e contrarreferência entre os níveis de atenção à saúde;
- e) acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à média e alta complexidade;
- f) monitorar a execução orçamentária e prevenir o desperdício ou subutilização de recursos;
- g) promover a integração das ações da média e alta complexidade com as demais redes de atenção, tais como Rede de Urgência e Emergência, Rede Alayne, Rede de Atenção Psicossocial, entre outras;
- h) articular as ações entre hospitais, serviços especializados e a Atenção Primária à Saúde;
- i) elaborar relatórios e análises técnicas que subsidiem a tomada de decisão na gestão da saúde;
- j) fiscalizar o cumprimento dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas nos serviços de saúde;
- k) identificar, coibir e combater possíveis fraudes e irregularidades na execução de procedimentos de alto custo;
- l) promover capacitações e atividades de educação continuada para os profissionais de saúde envolvidos na rede de média e alta complexidade;
- m) disseminar protocolos clínicos e boas práticas assistenciais junto às equipes de saúde;
- n) representar a área técnica em fóruns, comitês e câmaras técnicas pertinentes à temática da média e alta complexidade;
- o) desempenhar outras tarefas afins.

XV – Coordenador do Serviço Ambiental:

- a) Implementar e fiscalizar políticas de sustentabilidade nas unidades do Sistema Único de Saúde (SUS);
- b) Promover o uso racional dos recursos naturais, como água, energia e matérias-primas, bem como a redução de desperdícios;
- c) Garantir que as unidades de saúde cumpram as normas relativas ao saneamento básico e à vigilância sanitária;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

d) Supervisionar a segregação, o armazenamento, a coleta e a destinação final dos resíduos de serviços de saúde – RSS (Grupos A, B, C, D e E), conforme a RDC ANVISA nº 222/2018;

e) Assegurar que os resíduos de serviços de saúde sejam tratados conforme as normas técnicas vigentes, por meio de métodos como incineração, autoclave, reciclagem, entre outros;

f) Coordenar a logística reversa de medicamentos vencidos, materiais perfurocortantes e resíduos químicos, em conformidade com as legislações ambientais;

g) Garantir o cumprimento da legislação ambiental aplicável, especialmente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Resoluções do CONAMA e demais normas pertinentes;

h) Identificar e mitigar fontes de contaminação ambiental (água, ar, solo) nas unidades de saúde;

i) Elaborar planos de emergência ambiental para situações de vazamento, acidentes com produtos químicos ou descarte irregular de resíduos;

j) Promover ações de vigilância em saúde ambiental em articulação com a Vigilância Sanitária Municipal (VISAM);

k) Desenvolver e implementar treinamentos voltados aos profissionais de saúde sobre o manejo correto de resíduos, práticas sustentáveis e biossegurança;

l) Realizar campanhas educativas voltadas à comunidade, com foco no descarte adequado de medicamentos e resíduos domésticos perigosos;

m) Executar demais atribuições correlatas ao cargo, conforme a natureza e as exigências da função.

XVI– Coordenador de Vigilância Sanitária:

a) Elaborar planos de ação e políticas locais de vigilância sanitária, em conformidade com as normas nacionais, especialmente a Lei nº 8.080/1990 e a Lei nº 9.782/1999 (criação da ANVISA);

b) Coordenar a implementação de programas de monitoramento e controle sanitário em estabelecimentos de saúde, alimentos, medicamentos, cosméticos, produtos de saneamento, entre outros setores de interesse à saúde;

c) Definir prioridades de fiscalização com base na avaliação de riscos sanitários, considerando fatores como surtos, denúncias e áreas críticas;

d) Realizar inspeção e fiscalização em estabelecimentos de saúde, como hospitais, clínicas, laboratórios e farmácias; em serviços de interesse à saúde, como salões de beleza, academias e funerárias; em estabelecimentos de alimentos, como restaurantes, supermercados e indústrias alimentícias; em produtos sujeitos à vigilância sanitária, como medicamentos, cosméticos, saneantes e produtos derivados do tabaco; bem como em serviços e sistemas de saneamento básico, incluindo o abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e gestão de resíduos sólidos;

e) Aplicar medidas administrativas cabíveis, tais como interdições, autuações, multas e notificações, em casos de descumprimento das normas sanitárias;

f) Emitir licenças sanitárias, alvarás de funcionamento e certificados sanitários, conforme regulamentação vigente;

g) Avaliar processos de registro e regularização de produtos sujeitos à vigilância sanitária (alimentos, medicamentos, equipamentos médicos, entre outros), de acordo com a legislação aplicável;

h) Participar de processos de Avaliação de Tecnologias em Saúde (ATS), para fins de incorporação de novas tecnologias no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

i) Investigar surtos e eventos adversos relacionados à saúde pública, tais como intoxicações, infecções hospitalares e reações a medicamentos;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

j) Monitorar notificações, denúncias e ocorrências relacionadas a irregularidades sanitárias no território de competência;

k) Atuar em situações de emergência em saúde pública, como pandemias, contaminação de alimentos, desastres naturais e outras situações de risco sanitário;

l) Promover campanhas educativas voltadas à população sobre boas práticas sanitárias, incluindo temas como higiene, uso racional de medicamentos e alimentação segura;

m) Desenvolver e realizar capacitações para profissionais de saúde, empreendedores, comerciantes e manipuladores de alimentos, com foco nas normas e boas práticas sanitárias;

n) Executar demais atribuições correlatas ao cargo, conforme a natureza e as exigências da função.

Art. 145. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Procurador-Geral do Município, com remuneração estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 146. São requisitos para a assunção do cargo em comissão de Procurador-Geral do Município ter concluído curso de graduação de nível superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 147. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Subprocurador-Geral do Município, vinculado à Procuradoria-Geral do Município, com remuneração estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 148. Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Assessor Jurídico do Procurador-Geral do Município, com lotação no gabinete do Procurador-Geral, e remuneração estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 149. Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Controlador Interno, com remuneração estabelecida no anexo II desta lei.

§1º- São de competência do Controlador Interno as atribuições previstas nos artigos 110 e 111 desta lei.

§2º- É requisito para a investidura no cargo em comissão de Controlador Interno possuir ensino superior completo.

Art. 150. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Ouvidor Municipal, com remuneração estabelecida no anexo II desta lei.

§1º- São de Competência do Ouvidor Municipal as atribuições previstas no artigo 112 desta lei.

§2º- Constitui requisito mínimo para o provimento do cargo de Ouvidor Municipal a escolaridade de **ensino médio completo**.

Seção IV Dos Cargos de Carreira

Art. 151. Os cargos de carreira da estrutura administrativa municipal devem constar na Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Campestre, que deverá conter, no mínimo:

- I - Denominação dos cargos;
- II - Número de vagas de cada cargo;
- III - Requisitos para provimento;
- IV- Conjunto de atribuições;
- V - Carga horária;
- VI - Lotação;
- VII - Vencimentos; e
- VIII - Disposições sobre progressão nas carreiras.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

Art. 152. Os cargos de carreira serão providos mediante concurso público de provas e títulos, conferindo ao aprovado estabilidade mediante aprovação em processo de avaliação de desempenho, após 03 (três) anos de efetivo exercício.

Seção V

Das Funções Gratificadas

Subseção I

Das Funções de Chefia, Direção e Assessoramento

Art. 153. Ficam criadas, no âmbito da estrutura administrativa municipal funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores de carreira do Município, destinadas ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento dos respectivos órgãos da administração municipal.

§1º A nomeação para o exercício de função gratificada será realizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato formal (Portaria), conforme determinado na Lei Orgânica Municipal.

§2º As atribuições específicas das funções de que trata este artigo serão estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal no ato (Portaria) de sua nomeação.

Art. 154. O servidor nomeado para exercício de função gratificada fará jus à percepção de gratificação conjunta à remuneração do cargo originário correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do vencimento do respectivo cargo, observado o grau de complexidade das atribuições.

Art. 155. A gratificação pelo exercício de função será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-la.

Parágrafo único. A gratificação pelo exercício de função na forma desta Lei não integra a remuneração do servidor nomeado, cessando de forma concomitante ao término do seu exercício.

Subseção II

Da Gratificação de Natureza Especial

Art. 156. A Gratificação de Natureza Especial destina-se a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas que exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições, sendo consideradas funções gratificadas:

I – A prestação de serviços extraordinários fora das atribuições previstas para o cargo;

II – O exercício de atividades especiais e a elaboração de trabalhos técnicos especiais.

Art. 157. A Gratificação de Natureza Especial será concedida a cada servidor, cujas atribuições, designadas por portaria, extrapolem aquelas pertinentes ao cargo que ocupa, e que, pela sua natureza ou transitoriedade, não justifiquem a criação de cargos novos.

Art. 158. A Gratificação de Natureza Especial será um acréscimo pecuniário, em razão do grau de responsabilidade exigido para o seu exercício, em percentual, calculado sobre a referência salarial base do cargo.

Art. 159. As gratificações pagas serão em decorrência de prestação de serviço extraordinário, sendo, sempre vantagens transitórias, que não se incorporam automaticamente ao vencimento, nem geram direito subjetivo à continuidade de sua percepção.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

§ 1º - Não se considera alteração unilateral e nem violação à estabilidade financeira a determinação do Chefe do Executivo para que o respectivo servidor público ocupante de cargo que tenha vantagem de natureza transitória reverta ao cargo de origem, anteriormente ocupado, deixando o exercício de função gratificada.

§ 2º -A alteração de que trata o § 1º, deste artigo, com ou sem justo motivo, não assegura ao servidor público o direito à manutenção do pagamento de vantagens de natureza transitória correspondente, que não será incorporada, independentemente do tempo de exercício na respectiva função.

Art. 160. As gratificações denominadas de “Gratificação de Natureza Especial”, somente serão atribuídas ao servidor que estiver no exercício da função.

Art. 161. É vedado a inclusão nos benefícios de aposentadoria e de pensão, para efeito de percepção destes, de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função gratificada e de outras parcelas temporárias de remuneração.

Art. 162. A Secretaria ou órgão responsável realizará a publicação, em momento oportuno, de instrumento para avaliação e atesto das atividades desempenhadas pelos servidores que forem contemplados com a Gratificação de Natureza Especial.

Art. 163. A Gratificação de Natureza Especial será fornecida levando em consideração a capacidade técnica e suas habilidades em desempenhar as atribuições e competências relativas à respectiva gratificação.

Art. 164. Ficam estabelecidas as vagas para o exercício de funções gratificadas do tipo Gratificação de Natureza Especial, conforme os cargos e percentuais listados no Anexo IV desta Lei.

Art. 165. As funções gratificadas do tipo Gratificação de Natureza Especial de que trata o artigo anterior têm as seguintes denominações e atribuições:

I – Referência Técnica do Programa de Assistência Farmacêutica Básica:

- a) Efetuar a padronização, seleção e planejamento para aquisição de medicamentos, insumos e suprimentos necessários ao sistema de saúde;
- b) Monitorar a qualidade dos produtos e medicamentos adquiridos;
- c) Realizar inspeções de medicamentos, insumos farmacêuticos e demais materiais adquiridos;
- d) Acompanhar e propor ações corretivas decorrentes das inspeções;
- e) Promover capacitações e oficinas de trabalho sobre a cadeia farmacêutica;
- f) Gerenciar os Programas Municipais de Medicamentos;
- g) Executar ações conjuntas programadas ou emergenciais com outros órgãos;
- h) Promover o envio de informações aos sistemas federal, estadual e municipal preconizados;
- i) Coordenar a Comissão de Avaliação Técnica;
- j) Desempenhar outras tarefas afins.

II – Referência Técnica de Imunização:

- a) Normatizar as ações e atividades do Programa de Imunização;
- b) Controlar, avaliar e distribuir imunobiológicos, insumos e materiais de campanha;
- c) Apoiar tecnicamente as investigações de eventos adversos pós-vacinais;
- d) Avaliar e intervir nos casos de alteração de temperatura de imunobiológicos;
- e) Promover a capacitação de pessoal e formação de multiplicadores;
- f) Monitorar o Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações – SI-PNI;
- g) Controlar a Avaliação do Programa de Imunizações- doses aplicadas (API), o estoque e a distribuição de imunobiológicos;
- h) Desenvolver projetos e pesquisas na área de imunização;
- i) Avaliar indicadores de ações de imunização para análise e monitoramento;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

- j) Monitorar investigação de eventos adversos pós-vacinação;
- k) Divulgar informações à população por meio de boletins, informes e mídias sociais;
- l) Desempenhar outras tarefas afins.

III – Referência Técnica de Políticas de Saúde:

- a) Auxiliar na implantação das políticas de saúde como as de Atenção Integral à Saúde do Homem, da Mulher e da Criança;
- b) Apoiar a implantação e funcionamento dos serviços voltados às gestantes;
- c) Implementar a Política Nacional de Humanização no âmbito local;
- d) Promover capacitações para alinhamento e monitoramento das ações;
- e) Fortalecer serviços e ações conforme diretrizes das Políticas Estaduais de Saúde;
- f) Colaborar no planejamento e organização dos serviços conforme novos eixos de atuação;
- g) Desempenhar outras tarefas afins.

IV – Referência Técnica de Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças:

- a) Acompanhar e monitorar os indicadores do Programa Bolsa Família na área da saúde;
- b) Desenvolver ações de promoção da saúde voltadas aos beneficiários do CadÚnico;
- c) Implantar e implementar políticas de promoção e prevenção de doenças;
- d) Atuar na implantação da Cultura da Paz;
- e) Integrar o Grupo Técnico Municipal do Programa Saúde na Escola;
- f) Planejar e executar campanhas educativas conforme o calendário da saúde;
- g) Realizar reuniões intersectoriais para ações integradas de promoção da saúde;
- h) Criar e acompanhar indicadores de monitoramento das ações;
- i) Desempenhar outras tarefas afins.

V – Referência Técnica do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD:

- a) Avaliar as condições do domicílio do paciente;
- b) Planejar o atendimento domiciliar e capacitar o cuidador;
- c) Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- d) Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- e) Executar tratamentos prescritos e rotineiros;
- f) Ministras medicamentos e realizar controle hídrico;
- g) Realizar curativos e verificar sinais vitais;
- h) Apoiar as Equipes de Saúde da Família;
- i) Contribuir para a desospitalização e integralidade do cuidado;
- j) Planejar ações para melhoria da qualidade de vida dos usuários;
- k) Garantir a ampliação do acesso ao serviço de saúde;
- l) Desempenhar outras tarefas afins.

Seção VI Dos Estagiários

Art. 166. Serão admitidos estagiários ao serviço público municipal nos termos da Lei Federal no 11.788 de 25 de setembro de 2008 e alterações posteriores.

Art. 167. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com o Município observado o seguinte:

I - Matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

II - Celebração de termo de compromisso entre o educando, o Município e a instituição de ensino;

III - Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Parágrafo único. O estágio como ato educativo escolar supervisionado deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor indicado pelo Município.

Art. 168. O estagiário fará jus a bolsa mensal paga pelo Município no valor equivalente ao menor valor de vencimento do quadro de cargos de carreira.

Parágrafo único. Além do valor da bolsa o Município concederá ao estagiário seguro de acidentes pessoais, e, nos termos da legislação municipal, auxílio transporte no âmbito do território municipal.

Art. 169. O Município editará lei específica dispondo sobre as condições para a admissão de estagiários ao serviço público municipal, de acordo com o disposto nesta Lei.

Seção VII

Nepotismo

Art. 170. Fica proibida nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta municipal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 171. As despesas com a presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias das respectivas leis orçamentárias.

Art. 172. A Administração Municipal de Campestre terá prazo de até 90 (noventa) dias para promover o enquadramento dos servidores às normas desta Lei.

Art. 173. Os cargos de Diretor e Vice-Diretor Escolar previstos na LC 21/2011 constarão de leis específicas trate do Plano de Cargos do Magistério Municipal, e não se extinguem com a publicação desta Lei.

Art. 174. Ficam expressamente revogadas:

I – a Lei Complementar nº 33, de 20 de março de 2017, que dispõe sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração, bem como sobre a estrutura administrativa do Município de Campestre/MG;

II – as Leis Complementares Municipais nº 035, de 04 de julho de 2017, nº 037, de 29 de setembro de 2017, nº 039, de 24 de novembro de 2017 (parcialmente), nº 047, de 13 de setembro de 2019, nº 060, de 12 de dezembro de 2024 e nº 062, de 29 de janeiro de 2025, por tratarem de alterações e complementações à referida Lei Complementar nº 33/2017;

Parágrafo único. Da Lei Complementar nº 039/2017, ficam revogados os artigos 1º a 7º e 10 a 12, mantendo-se em vigor os artigos 8º e 9º, que altera a Lei Complementar nº 029, de 27 de setembro de 2014.

III – o Anexo I da Lei Municipal nº 050, de 27 de março de 2022, que trata da estrutura funcional para implantação da Atenção Primária e do Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD (Programa Melhor em Casa – Campestre), suprimindo o cargo de Enfermeiro responsável pela Coordenação e Administração da RAPS;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

IV – o Anexo I da Lei Complementar nº 049, de 02 de março de 2020, que dispõe sobre a criação da estrutura funcional para implantação da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS (CAPS) de Campestre/MG, suprimindo o cargo de Enfermeiro com formação em Saúde Mental para Coordenação e Administração da RAPS.

Art. 175. Integram a presente lei os anexos abaixo relacionados:

I - Anexo I - Organograma da Estrutura Administrativa;

II- Anexo II- Organograma da Secretaria de Saúde;

III - Anexo III - Quadro de Cargos em Comissão;

IV- Anexo IV – Quadro das Gratificações de Natureza Especial.

Art. 176. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campestre/MG, 01 de Julho de 2025.

ELIANA MARIA MUNIZ
Prefeita Municipal

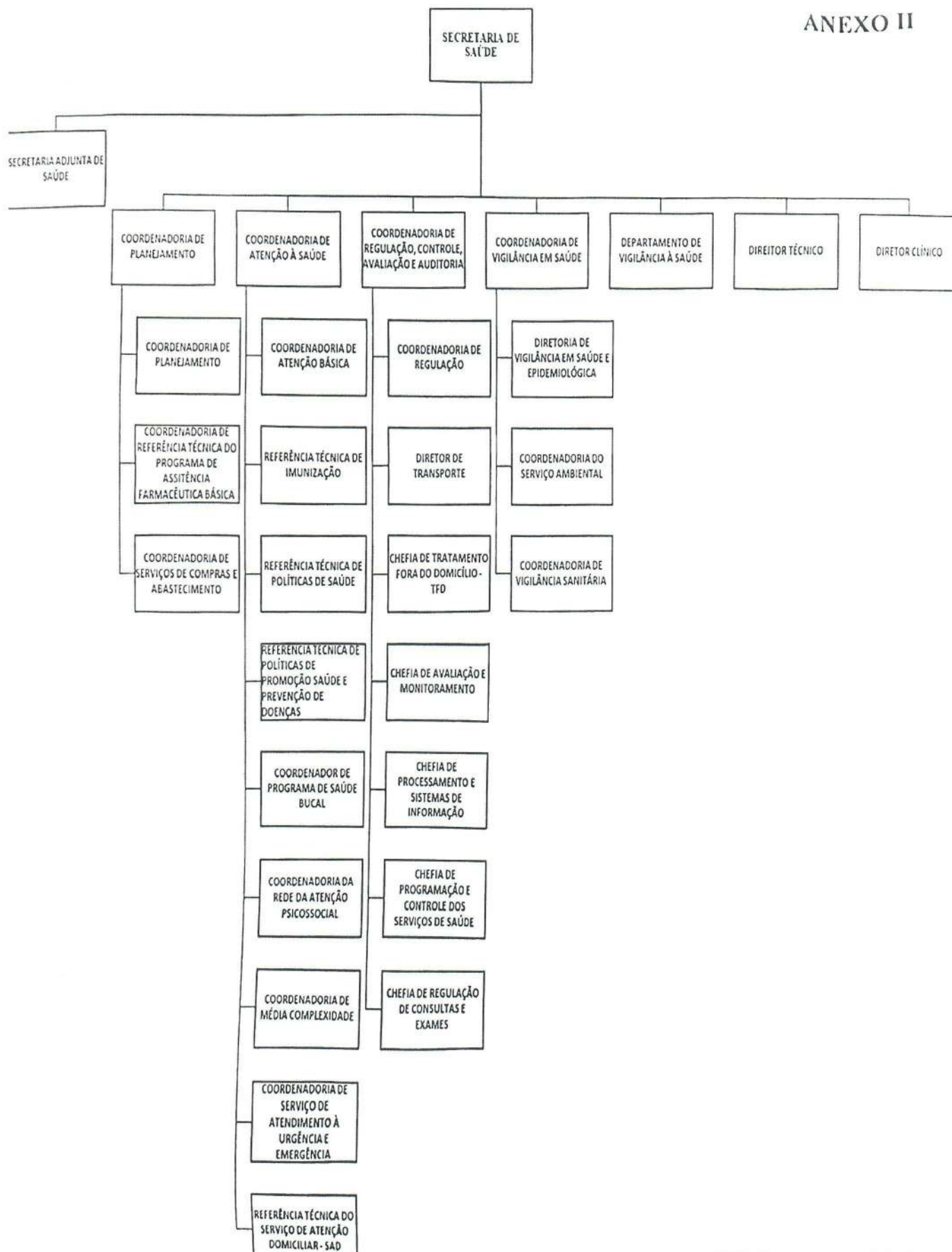


Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro - Campestre - MG

ANEXO II





Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

ANEXO I

Organograma da Estrutura Administrativa

ANEXO II

Organograma da Secretaria de Saúde

ANEXO III

Relação das Remunerações dos Cargos de Livre Nomeação e Exoneração

Cargo	Vagas	Remuneração
Procurador-Geral do Município	1	R\$ 6.582,25
Subprocurador-Geral do Município	1	R\$ 6.582,25
Assessor Jurídico do Procurador-Geral	1	R\$ 6.582,25
Controlador Interno do Município	1	R\$ 6.582,25
Ouvidor Municipal	1	R\$ 4.000,00
Médico Regulador	1	R\$ 6.000,00
Enfermeiro RT	1	R\$ 3.200,00
Secretário Municipal	14	R\$ 6.582,25
Secretário Municipal Adjunto	13	R\$ 5.000,00
Diretor de Departamento	19	R\$ 4.000,00
Diretor Clínico	1	R\$ 8.500,00
Diretor Técnico	1	R\$ 8.500,00
Diretor da Vigilância em Saúde e Epidemiológica	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD	1	R\$ 4.000,00
Chefe da Vigilância Sanitária	1	R\$ 3.200,00
Chefe da Vigilância Ambiental	1	R\$ 3.200,00
Chefe da Vigilância Epidemiológica	1	R\$ 3.200,00
Chefe de Avaliação e Monitoramento	1	R\$ 3.200,00
Chefe de Divisão de Transporte (TFD)	1	R\$ 3.200,00
Chefe de Processamento e Sistemas de Informação	1	R\$ 3.200,00
Chefe de Programação e Controle dos Serviços de Saúde	1	R\$ 3.200,00
Chefe de Regulação de Consultas e Exames	1	R\$ 3.200,00
Chefe do CRAS	1	R\$ 3.200,00
Chefe do CREAS	1	R\$ 3.200,00
Chefe do Departamento de Compras e Abastecimento	1	R\$ 3.200,00
Chefe do Serviço Ambiental e Saúde do Trabalhador	1	R\$ 3.200,00
Chefe do Tratamento Fora do Domicílio – TFD	1	R\$ 3.200,00
Coordenador da Rede de Atenção Psicossocial	1	R\$ 5.600,00
Coordenador de Atenção Básica	1	R\$ 5.600,00
Coordenador de Planejamento	1	R\$ 5.600,00
Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	1	R\$ 5.600,00
Coordenador de Saúde Bucal	1	R\$ 5.600,00
Coordenador de Serviço de Atendimento a Urgência e Emergência	1	R\$ 5.600,00
Coordenador de Serviços de Média Complexidade	1	R\$ 5.600,00



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais

Rua Coronel José Custódio, 84, Centro Campestre – MG

ANEXO IV

Quadro das Gratificações de Natureza Especial

VAGA	CARGO	PROVIMENTO	%
01	Referência Técnica do Programa de Assistência Farmacêutica Básica	Gratificação de Natureza Especial	15%
01	Referência Técnica de Imunização	Gratificação de Natureza Especial	15%
01	Referência Técnica de Políticas de Saúde	Gratificação de Natureza Especial	15%
01	Referência Técnica de Política de Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças	Gratificação de Natureza Especial	15%
01	Referência Técnica do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD	Gratificação de Natureza Especial	15%