



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR nº 028/2015

DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPESTRE – MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Campestre – MG, Sr. VALDEVINO FELISBERTO DOS REIS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Campestre aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei 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 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.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

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 usar temporariamente bens instalações e serviços de terceiros, na hipótese de decretação de calamidade pública, ou situação de 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



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

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.

§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.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

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.

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.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

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 esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 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;

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, assessores e diretores de departamento.

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.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Art. 31 No exercício das atribuições do Prefeito e dos secretários é de observância obrigatória à 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 respectividade 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 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:



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- 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

Paragrafo unico. 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

Paragrafo 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*”.

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.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

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.

Seção V Da Estrutura Administrativa

Art. 42 A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I- estrutura básica;
- II- estrutura complementar.

Paragrafo unico. A estrutura básica conterà as unidades administrativas denominadas secretarias e departamentos.

Art. 43 A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

Art. 44 A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção.

Art. 45 A estrutura administrativa do Município de Campestre é composta dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Procuradoria;
- III - Secretaria Municipal de Controle Interno;
- IV - Secretaria Municipal de Fazenda:
 - a) Departamento de Finanças;
 - b) Departamento de Cadastro e Fiscalização;
- V - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:
 - a) Departamento de Contabilidade;
 - b) Departamento de Recursos Humanos;
 - c) Departamento de Patrimônio;
 - d) Departamento de Licitação;
 - e) Departamento de Compras
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde:
 - a) Departamento de Administração;
 - b) Departamento de Vigilância em Saúde;
- VIII - Secretaria Municipal de Esportes;
- IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- X- Secretaria Municipal de Defesa Civil
- XI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:
 - a) Departamento de Obras;
 - b) Departamento de Serviços Urbanos;
- XII - Secretaria Municipal de Transporte:
 - a) Departamento de Manutenção de Veículos.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

XIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Departamento de Meio Ambiente;
- b) Departamento de Agricultura;

XIV - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) Departamento de Turismo;
- b) Departamento de Cultura;

XV - Secretaria Municipal de Assuntos Rurais.

Art. 46 As Secretarias Municipais serão geridas pelos respectivos Secretários Municipais, com vínculo de natureza política com o Município de Campestre.

Art. 47 A Assessoria Especial, Chefia de Gabinete, Coordenadorias e Diretorias, são cargos públicos de livre nomeação e exoneração, com natureza de direção chefia e assessoramento, na forma do art. 77, §1º da LOM Lei Orgânica Municipal.

§1º As funções de confiança somente poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§2º É de 30% (trinta por cento) o percentual para provimento de cargos em comissão nos termos do §2º do art. 77, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 48 A criação de Conselhos, órgãos colegiados de representação popular, far-se-á por lei municipal que lhes dará regulamentação própria e a abrangência de atuação no âmbito da administração municipal.

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.

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 municipal, 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;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

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 de gabinete do Prefeito.

Seção II Procuradoria

Art. 50 A Procuradoria tem por finalidade assistir a administração municipal no desempenho de suas competências constitucionais, promover a representação e defesa do Município perante o Poder Judiciário, e também:

I- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do Município;

II- representar a Fazenda Pública Municipal perante órgão julgador administrativo;

III- prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres e orientações;

IV- representar o Município em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que o mesmo seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

V- processar amigável ou judicialmente as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;

VI- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis;

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

VIII- emitir pareceres em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;

Seção III Da Secretaria Municipal de Controle Interno

Art. 51 A Secretaria de Controle Interno do Município é órgão de fiscalização e controle dos atos da Administração Municipal. O Controle Interno tem a missão de apontar o caminho para legalidade dos atos administrativos e cuidar do Patrimônio Municipal.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Controle Interno 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;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

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;

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;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- 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;

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 52 A Secretaria Municipal de 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 de Fazenda 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 de Fazenda promoverá justiça fiscal, obedecendo ao princípio da legalidade tributária, aplicando tratamento igualitário entre os contribuintes, e coibindo a sonegação.

§3º A Secretaria Municipal de 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.

§4º Para eficiente execução de sua competência a Secretaria Municipal de Fazenda distribuiu as atividades em dois departamentos distintos: Finanças, Cadastro e Fiscalização.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Art. 53 A Secretaria Municipal de 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 fins;
- 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;
- XXXI** - empenhar as despesas a serem realizadas pelos diversos órgãos da Prefeitura, orientando e informando quanto à disponibilidade de verbas;
- XXXII** - elaborar o Fluxo de Caixa com base nas informações da Divisão de Tesouraria, observando sua compatibilidade com o Planejamento Financeiro;
- XXXIII** - analisar e processar as despesas municipais;
- XXXIV** - efetuar os registros e controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

XXXV - elaborar os balancetes, balanço geral e prestação de contas de recursos transferidos para o Município;

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

XXXVII - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

XXXVIII - elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;

XXXIX - manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;

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

XLI - promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;

XLII - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações.

Subseção I Departamento de Finanças

Art. 54 Compete ao Departamento de Finanças:

I- o desenvolvimento e coordenação das atividades de planejamento financeiro municipal;

II – assessorar o Secretário Municipal de Fazenda quanto ao mercado financeiro, aplicações, índices, percentuais;

a. acompanhamento para fins de atualização da legislação tributária municipal, coordenar a gestão financeira do Município, controlar movimentação de receitas e pagamentos;

III- dirigir e fiscalizar controle de caixa, bem como a emissão de valores individuais de receitas em face ao ordenamento legal;

IV- promover a manutenção do Setor de Tesouraria;

V- controlar as contas bancárias, através de conciliações;

VI- verificar se os documentos fiscais autorizam o regular pagamento da despesa;

VII- coordenar e controlar os pagamentos e recebimentos;

VIII- realizar e encaminhar diariamente ao Secretário de Finanças relatório financeiro com a situação bancária.

Subseção II Departamento de Cadastro e Fiscalização

Art. 55 Compete ao Departamento de Cadastro e Fiscalização:

I- manter atualizado o cadastramento de imóveis situados na área urbana do Município e dos contribuintes de todos os impostos e taxas municipais;

II- elaborar informações relativas ao Imposto Predial e Territorial Urbano;

III- emitir certidões de quarteirão, lotação, de desmembramento e fusão de imóveis urbanos;

IV- fiscalizar as legislações municipais relativas ao Código Tributário Municipal, Código de Posturas, entre outras legislações esparsas;

V- compete vistoriar e inscrever estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, bem como de contribuintes autônomos em atividade no Município.

Seção V Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Rua Coronel José Custódio, 84 – Centro – CEP. 37730-000

Telefone: (35) 3743-1950 – Telefax: (35) 3743-3244

E-mail: campestre@campestre.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Art. 56 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a missão de promover ações de planejamento e administração de serviços públicos, contabilidade, administração de pessoas, patrimônio, compras e licitações, gestão eficaz dos recursos públicos.

Paragrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem suas atividades distribuídas aos seguintes departamentos: Contabilidade, de Recursos Humanos, Patrimônio, Compras e Licitações.

Art. 57 Compete a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

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

II - administrar os prédios e os bens públicos do Município;

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

IV - promover a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Administração Direta;

V - adotar ações voltadas à padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais;

VI - Determinar, tendo em vista o montante da compra, o processo de licitação pela modalidade aplicável;

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

VIII - coordenar, implantar e acompanhar projetos de modernização administrativa;

IX - coordenar o desenvolvimento e a implantação de sistemas e processos computadorizados e manuais de dados e informações, zelando por sua adequação às necessidades da Prefeitura;

X - examinar a periodicidade, os sistemas e as rotinas de procedimentos vigentes nas diversas unidades da Prefeitura, zelando pelo constante aperfeiçoamento e racionalização dos fluxos de trabalho e de comunicação;

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

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

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

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

XV - formular e implantar as políticas administrativas da Prefeitura;

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

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

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

XIX - executar os procedimentos de concursos públicos para 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 quando cometido;

XX - 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



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

guias de recolhimento de encargos sociais e outros procedimentos administrativos e avaliação de desempenho;

XXI - 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 do desempenho de servidores para efeito de promoção e acesso e outros procedimentos afins;

XXII - supervisionar as atividades relativas ao controle da lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, propondo ao diretor da área, mudanças e ajustes necessários e oportunos;

XXIII - assessorar o Prefeito na elaboração do Plano de Ação do Governo do Plano Diretor do Município, do Orçamento Programa, do Orçamento Anual Participativo e do Plurianual, dos estudos técnicos, pesquisas e demais atividades que se destinem a fundamentar planos e programas de Governo;

XXIV - consolidar e redigir o Plano Plurianual Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;

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

Subseção I Departamento de Contabilidade

Art. 58 O Departamento de Contabilidade é responsável pelo desenvolvimento, elaboração, execução, controle de todos os atos relativos à contabilidade da Administração Direta do Município, na execução da competência da respectiva Secretaria.

Paragrafo único. Os serviços da contabilidade 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 II Departamento de Recursos Humanos

Art. 59 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.

Paragrafo 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.

Subseção III Departamento de Patrimônio

Art. 60 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.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Paragrafo 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 Licitação

Art. 61 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.

Paragrafo 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 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. 62 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 do art. 15 da Lei nº 8.666/93.

§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 processuais.

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



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

§ 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 V Do Departamento de Compras

Art. 63 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.

Paragrafo 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. 64 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 conjunta com o Departamento de Licitação a gestão dos preços registrados pela Administração Direta, nos termos do art. 15 da Lei nº 8.666/93.

Seção VI Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 65 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.

Art. 66 Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - administrar e supervisionar o ensino público municipal;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- 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;
- XX - colaborar, fiscalizar e adotar medidas para a legal e eficaz aplicação do recurso relacionado à Caixa Escolar;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 67 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.

Seção VII Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 68 A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular, regular e fomentar as políticas de saúde do Município, de acordo com as necessidades da população, assegurando os princípios do SUS. Os objetivos preceps são promoção e proteção da saúde no Município, identificando as necessidades de população.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde tem suas atividades distribuídas aos seguintes departamentos: Administração do Fundo e Vigilância em Saúde.

Art. 69 Compete a Secretaria Municipal de Saúde:



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- I - formular, executar e avaliar as políticas de saúde pública do município;
- II - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- III - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;
- IV - articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
- V - promover campanhas de saúde pública;
- VI - promover campanha de saúde animal;
- VII - programar projetos e atividades de bem-estar;
- VIII - executar atividades de saúde escolar;
- IX - contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- X - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual, nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;
- XI - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos pertinentes ao departamento e propor os ajustamentos necessários;
- XII - promover a articulação do departamento com órgãos da administração pública da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XIV - elaborar programas e projetos relativos a:
 - a) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar de Campestre;
 - b) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem para a saúde da população;
 - c) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do município.
- XV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XVI - cooperar com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento na adoção de medidas relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;
- XVII - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- XVIII - controlar e supervisionar o atendimento e o transporte de pacientes;
- XIX - promover campanhas e demais ações junto às escolas e comunidades no tocante à saúde bucal;
- XX - zelar pela aplicação das medidas necessárias relativas à saúde mental;
- XXI - recepcionar, arquivar, controlar, distribuir, e manter sob sua guarda medicamentos relacionados com a farmácia básica;
- XXII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do departamento;
- XXIII - administrar o Fundo de Saúde;
- XXIV - apoiar as ações do Conselho Municipal de Saúde;
- XXV - viabilizar o funcionamento do PACS – Programa de Agente Comunitário de Saúde;
- XXVI - implantar o PSF – Programa de Saúde da Família no âmbito do município;

Subseção I

Departamento de Administração

Art. 70 Compete ao Departamento de Administração assistir ao Secretário Municipal de Saúde em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do cerimonial, e:



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

I - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria de sua competência em tramitação nos órgãos da Administração Pública, em todos os níveis de governo;

II - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados à Secretaria de sua competência;

III - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria de sua competência;

IV - exercer as atividades de comunicação social, bem como de relações intragovernamental relacionadas com a cooperação em saúde, de interesse do Município;

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 71 Com relação ao Fundo Municipal de Saúde compete ao Departamento de Administração:

a) assistir ao Conselho Municipal de Saúde na formulação de estratégias e no controle da execução da Política de Saúde em âmbito municipal; e:

b) promover a divulgação das deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

c) organizar o processo eleitoral do Conselho Municipal de Saúde;

d) promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do Conselho Municipal de Saúde e das unidades organizacionais integrantes de sua estrutura;

e) promover, coordenar e participar do mapeamento e recolhimento de informações e análises estratégicas produzidas nos vários órgãos da administração municipal, processando-as e fornecendo-as aos Conselheiros na forma de subsídios para o cumprimento das suas competências legais.

Subseção II

Departamento de Vigilância em Saúde

Art.72 Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - coordenar a gestão da Vigilância em Saúde no Município distribuída nos seguintes assuntos:

a) vigilância epidemiológica, de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis;

b) vigilância em saúde Ambiental, incluindo ambiente de trabalho;

c) laboratórios, nos aspectos pertinentes à vigilância em saúde;

d) sistemas de informação de vigilância em saúde;

e) programas de prevenção e controle de doenças de relevância em saúde pública, incluindo programas de imunizações; e

f) vigilância sanitária;

II - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas do Município;

III - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

IV - participar da elaboração, da implantação e da implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, no nível municipal, na área de Vigilância em Saúde;

V - implementar e desenvolver soluções que integram estruturas, processos e pessoas na obtenção da análise permanente da saúde da população do Município;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Esportes



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Art. 72 Compete à Secretaria Municipal de Esportes 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; e:

I - atuar em ações relativas ao esporte, atividade física, em especial as crianças, ao público jovem, idosos, portadores de necessidades especiais;

II - atuar visando melhoria da qualidade de vida com responsabilidade social, econômica, cultural, ambiental e fiscal;

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

IV - atuar junto à 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 - promover o lazer a toda sociedade;

VII - sediar eventos esportivos;

VIII - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

IX - desenvolve ações integradas com outras secretarias;

X - efetuar o planejamento das atividades anuais da secretaria;

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

XII - 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;

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

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 73 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 da 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



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

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 de 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.

Seção X Da Secretaria Municipal de Defesa Civil

Art. 74 A Secretaria Municipal 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. 75 Compete à Secretaria 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;
- 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 da Secretaria, 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 e Planejamento a liberação dos recursos orçamentários e financeiros destinados à Defesa Civil;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- c) efetuar as liberações de material de ajuda humanitária destinados aos munícipes afetados por desastres;
- d) preparar as especificações das compras de materiais de ajuda humanitária;
- e) propor, acompanhar e gerir os convênios e projetos de responsabilidade da Secretaria;
- XIII** – zelar pela observância das diretrizes dos Sistemas Nacional e Estadual de Defesa Civil;
- XIV** – elaboração do mapeamento de riscos do Município;
- XV** – comunicar as ocorrências de desastres à Diretoria de Controle de Emergências da CEDEC;
- XVI** – atuar na criação do Conselho Municipal da Defesa Civil – COMDEC.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 76 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar serviços de engenharia, obras e serviços urbanos do Município, 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 Obras e Serviços Urbanos distribuiu suas ações aos: Departamento de Obras e Departamento de Serviços Urbanos.

Art. 77 Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos 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;
- IV** – manutenção das estradas vicinais, vias urbanas, praças, jardins, cemitério e velório municipais, repetidores de televisão aberta;
- V** – limpeza pública compreendendo: coleta de resíduos sólidos sua destinação e reciclagem;
- VI** – fiscalizar a atuação de associações e outras entidades sem fins lucrativos na execução de serviços de limpeza pública, coleta, destinação e reciclagem de resíduos sólidos;
- VII** – atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda na fiscalização de posturas e tributária;
- VIII** - atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente na fiscalização das ações que demandem intervenção ambiental.
- IX** – promover desenvolvimento urbano adequado às normas de arquitetura, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida no Município.

Subseção I

Do Departamento de Obras

Art. 78 O Departamento de Obras tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar obras e serviços de engenharia do Município bem como gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Art. 79 Compete ao Departamento de Obras todas as ações relativas a obras e serviços de engenharia da Secretaria competente.

Subseção II Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 80 O Departamento de Serviços Urbanos tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços urbanos 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. 81 Compete ao Departamento de Serviços urbanos todas as ações relativas a serviços urbanos da Secretaria competente.

Seção XII Secretaria Municipal de Transporte

Art. 82 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 Manutenção de Veículos.

Art. 83 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 Manutenção de Veículos

Art. 84 O Departamento de Manutenção de Veículos tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar a manutenção da frota municipal, bem como gerir os recursos financeiros necessários à



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração.

Art. 85 Compete ao Departamento de Manutenção de Veículos todas as ações relativas à manutenção da frota municipal, aquisição de peça e serviços, planejamento de manutenção preventiva.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 86 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento da agricultura e ambientais no Município, para garantir aos cidadãos o direito ao meio ambiente sadio e desenvolver políticas agrícolas compatíveis com o desenvolvimento sustentável, 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 da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente as ações foram distribuídas aos departamentos: Departamento de Meio Ambiente e Departamento de Agricultura.

Art. 87 Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - executar as atividades de gestão da política agrícola e de meio ambiente no Município, abrangendo o controle e a fiscalização ambiental;

II - formular normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

III - atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

IV - coordenar e elaborar planos, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política agrícola sustentável;

V - promover a criação do CODEMA Conselho Municipal de Meio Ambiente, prestando aos seus membros o assessoramento necessário para sua atuação;

VI - promover e fomentar cooperativas agrícolas e demais ações coletivas visando o desenvolvimento agrícola no Município.

Subseção I

Departamento de Meio Ambiente

Art. 88 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. 89 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;

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;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- 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. 90 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. 91 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- em conjunto a EMATER, 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. 164 da Lei Orgânica do Município.

Seção XIV Da Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 92 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de cunho educativo, destinadas a cultivar e preservar costumes, instituições e valores culturais, promover atividades educativas e culturais por todos os tipos de mídia disponíveis, realizar concursos, feiras e exposições de interesse do Município, manter o registro de todos os fatores e potencialidades culturais e turísticas do Município, administrar e ampliar o acervo de obras da Biblioteca Municipal, bem como gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Paragrafo único. Para eficiência de suas ações a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo conta com os departamentos: Departamento de Turismo e Departamento de Cultura.

Art. 93 Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo ações relativas ao desenvolvimento cultural e turístico no Município, destacando-se:

I - promover o desenvolvimento cultural e turístico do Município, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais e de fomento ao turismo;

II - planejar, elaborar e implementar programas culturais, de lazer e turísticos junto aos educandos, em articulação com as Secretarias afins;

III - coordenar e administrar os equipamentos culturais do Município, como bibliotecas, museus, pinacotecas, teatro municipal, existentes ou que venham a ser criados;

IV - coordenar e executar ações, através da colaboração da comunidade, visando à proteção do patrimônio histórico cultural e paisagístico do Município, através de inventários, registros, mapeamentos, aerofotografias, vigilância e outros meios de preservação;

V - Elaborar estudos, projetos e proposições para o tombamento de patrimônio que venha a ser considerado relevante para a preservação histórico-cultural e paisagística;

VI - Organizar, coordenar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico-cultural e turístico do Município;

VII - Desenvolver ações, em articulação com as entidades locais, voltadas ao apoio e à promoção de eventos que fomentem o turismo no município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;

VIII - Planejar e elaborar o calendário de atividades culturais e turísticas de interesse do Município;

IX - Elaborar estudos, organização, proposição, negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos na área de cultura e turismo, assim como para aplicação na área de educação em articulação com os demais órgãos da administração municipal;

X - Planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos culturais de interesse do Município;

XI - Implantar e implementar o Sistema Municipal de Cultura;

Subseção I Do Departamento de Turismo

Art. 94 O Departamento de Turismo tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de 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.

Art. 95 Compete ao Departamento de Turismo ações relativas ao desenvolvimento turístico do Município, destacando-se

I- implementar políticas visando o desenvolvimento turístico regional;

II- captação de recursos e outros meios para aplicação e incentivo do turismo regional;

III- coordenar e operacionalizar os diversos programas e projetos que visem à conscientização, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividade turística e da comunidade em geral;

IV- viabilizar a implantação e a operacionalização de novos projetos, buscando parcerias com órgãos governamentais, não governamentais e iniciativa privada;

V- acompanhar os projetos de interesse turístico, cuja execução está na competência de outras secretarias;

VI- realizar vistorias, orientar e acompanhar os procedimentos para abertura de agências de turismo;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

VII- manter o cadastro de guias de turismo e acompanhar os procedimentos para isenção do recolhimento de alvarás para estes profissionais autônomos.

VIII- Criar o conselho municipal de turismo, promover e divulgar as suas deliberações.

Subseção II Do Departamento de Cultura

Art. 96 O Departamento de Cultura tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de Cultura 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. 97 Compete ao Departamento de Cultura ações relativas ao desenvolvimento cultural do Município, destacando-se

I - promover o desenvolvimento cultural do Município, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais;

II - planejar, elaborar e implementar programas culturais junto aos educandos, em articulação com as Secretarias afins;

III - coordenar e administrar os equipamentos culturais do Município, como bibliotecas, museus, pinacotecas, teatro municipal, existentes ou que venham a ser criados;

IV - coordenar e executar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio histórico cultural e paisagístico do Município, através de inventários, registros, mapeamentos, aerofotografias, vigilância e outros meios de preservação;

V - Elaborar estudos, projetos e proposições para o tombamento de patrimônio que venha a ser considerado relevante para a preservação histórico-cultural e paisagística;

VI - Organizar, coordenar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico-cultural e turístico do Município;

VII - Desenvolver ações, em articulação com as entidades locais, voltadas ao apoio e à promoção de eventos que fomentem o turismo no município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;

VIII - Planejar e elaborar o calendário de atividades culturais de interesse do Município;

IX - Elaborar estudos, organização, proposição, negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos na área de cultura, assim como para aplicação na área de educação em articulação com os demais órgãos da administração municipal;

X - Planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos culturais de interesse do Município;

Seção XV Da Secretaria Municipal de Assuntos Rurais

Art. 98 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. 99 Compete a Secretaria Municipal de Assuntos Rurais:



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

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;

Seção XVI Dos Conselhos e Comissões

Art. 100 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. 101 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. 102 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.103 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-** ter prestado exercito ou regularmente dispensado (restrito ao sexo masculino);
- V-** não ter contra si sentença penal transitada em julgado;
- VI-** gozar de saúde física e mental.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Art. 104 São obrigações básicas para os servidores públicos municipais de Campestre:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - urbanidade;

V - lealdade à instituição a que serve;

V - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos;

VI - guardar sigilo profissional;

VII - frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional;

VIII - apresentar declaração de bens na forma do art. 13 da Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

Art. 105 Os cargos públicos de carreira que se tornaram desnecessários ao serviço público municipal quando do início de vigência desta lei serão denominados “*residuais*” e se extinguirão com a vacância, sendo vedada realização de concurso público para os mesmos.

Parágrafo único. O servidor de carreira lotado em cargo declarado residual faz jus a todos os direitos e benefícios conferidos aos demais cargos de carreira, até que se proceda à vacância do mesmo.

Art. 106 Os cargos e funções descritos nos incisos II a V do art. 101 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.

Seção II Dos Agentes Políticos

Art. 107 A Estrutura Administrativa do Município de Campestre é composta dos seguintes agentes políticos:

I- Prefeito Municipal;

II- Vice-Prefeito;

III- Secretários Municipais.

Art. 108 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. 109 A Estrutura Administrativa do Município de Campestre é composta dos seguintes cargos em comissão:

I- Assessor Especial;

II- Chefe de Gabinete;

III- Diretores de Departamento;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- IV- Procurador;
- V- Coordenadores.

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

§2º Os cargos em comissão do Magisterio Municipal constam de lei específica.

Art. 110 Os departamentos da estrutura administrativa municipal serão dirigidos e assessoradas 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. 111 Os cargos em comissão são de dedicação exclusiva, sendo expressamente proibida a acumulação com qualquer outro cargo ou função pública.

Art. 112 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.113 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 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento em detrimento à remuneração estabelecida para o cargo em comissão.

Parágrafo unico. Para os fins desta lei entende-se por vencimento o valor inicial da carreira.

Art. 114 O servidor nomeado para exercício de cargo em comissão, além da remuneração de que dispõe o *caput* deste artigo, faz jus ao seguinte:

I - gozo de férias anuais de 30 dias, acrescidas de um terço, observados os mesmos requisitos e condições de concessão para os servidores públicos municipais; e

II - gratificação natalina, décimo terceiro, 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. 115 Ficam criados 16 (dezesesseis) cargos em comissão de ***Diretor de Departamento***, com remuneração estabelecida no **Anexo II** desta lei, conforme abaixo discriminado:

I – Diretor de Departamento de Finanças;

II – Diretor de Departamento de Cadastro e Fiscalização;

III – Diretor de Departamento de Contabilidade;

IV - Diretor de Departamento de Recursos Humanos;

V - Diretor de Departamento de Patrimônio;

VI - Diretor de Departamento de Licitação;

VII - Diretor de Departamento de Compras;

VIII – Diretor de Departamento de Administração;

IX - Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde;

X - Diretor de Departamento de Obras;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- XI – Diretor de Departamento de Serviços Urbanos;
- XII - Diretor de Departamento de Manutenção de Veículos;
- XIII - Diretor de Departamento de Meio Ambiente;
- XIV - Diretor de Departamento de Agricultura;
- XV - Diretor de Departamento de Turismo;
- XVI - Diretor de Departamento de Cultura.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de que trata esse artigo têm como atribuições o exercício das competências dos respectivos departamentos.

Art. 116 Fica criado 01 (um) cargo em comissão de **Assessor Especial**, com remuneração estabelecida no Anexo II desta Lei.

§1º São requisitos específicos do cargo em comissão de **Assessor Especial** ser formado em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§2º São atribuições do cargo de **Assessor Especial**:

- I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito;
- II - emitir pareceres e interpretações de textos legais sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito;
- III - atualizar e consolidar toda a legislação municipal, observando as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a redação dos anteprojetos de lei para adaptação;
- IV - estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- V - estudar, redigir ou minutar desapropriações,ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;
- VI - instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos, expedindo pareceres e despachos de competência do Prefeito;
- VII - participar de reuniões coletivas com Procuradoria para tratar de assuntos relativos aos processos administrativos e judiciais, orientando os procedimentos a serem adotados;

Art. 117 Fica criado 01 (um) cargo em comissão de **Procurador**, com remuneração estabelecida no Anexo II desta Lei.

§1º São requisitos específicos do cargo em comissão de Procurador ser formado em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§2º São atribuições do cargo de Procurador:

- I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;

V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

§3º São prerrogativas do Procurador do Município:

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

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 e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

Art. 118 Fica criado 01 (um) cargo em comissão de **Chefe de Gabinete**, com remuneração estabelecida no **Anexo II** desta Lei.

§1º São requisitos específicos do cargo em comissão de **Chefe de Gabinete** ser formado em curso superior e estar regularmente inscrito no órgão da categoria.

§2º São atribuições do **Chefe de Gabinete**:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, e associações de classes;

II - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ordens verbais;

III - centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Poder Executivo;

IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - atender e prestar informações ao público e às autoridades;

VI - coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação;

VII - assistir o Prefeito e os órgãos e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;

VIII - promover a divulgação das atividades da Administração Municipal, fornecendo à imprensa artigos, fotos e outros materiais, cuja divulgação seja de interesse do Município;

IX - executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 119 Os cargos em comissão de **Coordenador** destinam-se à direção, chefia e assessoramento ao respectivo Secretário Municipal na execução de programas específicos.

Art. 120 Ficam criados 05 (cinco) cargos de **Coordenador**, com remuneração estabelecida no **Anexo II** desta Lei.

§1º Os cargos de **Coordenador** são:



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- I – Coordenador de CRAS;
- II – Coordenador de CREAS;
- III – Coordenador do PSF;
- IV – Coordenador do Atendimento Básico de Saúde (UBS)
- V – Coordenador de Estradas.

§2º Os Coordenadores são servidores subordinados aos respectivos Secretários Municipais e têm como principais atribuições:

- I – aplicar, acompanhar e orientar a execução dos planos e programas de trabalho determinados pelo Secretário, no âmbito da respectiva Secretaria;
- II – ver, rever e propor as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos internos da respectiva Secretaria, com o objetivo de aprimorar a gestão de recursos humanos, materiais e serviços;
- III – atuar no planejamento de compras de materiais e contratação de serviços da Secretaria;
- IV – proporcionar ao Secretário as informações necessárias para tomada de decisões quanto aos serviços internos da Secretaria;
- V – cooperar com o órgão de controle interno na execução de suas atribuições;
- VI – desenvolver atividades correlatas.

§3º As portarias de nomeação dos Coordenadores deverão informar as atribuições específicas dos mesmos, de acordo com o programa de trabalho e o conjunto de procedimentos da respectiva Assessoria.

Seção IV Dos Cargos de Carreira

Art. 121 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.

Art. 122 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 exercício.

Seção V Das Funções Gratificadas

Art. 123 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 LOM Lei Orgânica Municipal.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

§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. 124 O servidor nomeado para exercício de função gratificada fará jus à percepção de gratificação conjunta à remuneração do cargo originário correspondente a até 80% (oitenta por cento) do valor do vencimento do respectivo cargo, observado o grau de complexidade das atribuições.

Art. 125 A gratificação pelo exercício de função será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-la.

Art. 126 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.

Seção VII Dos Estagiários

Art. 127 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. 128 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;

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. 129 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. 130 O Município editará lei específica dispondendo sobre as condições para a admissão de estagiários ao serviço público municipal, de acordo com o disposto nesta Lei.

Seção VIII Nepotismo

Art. 131 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.



Prefeitura Municipal de Campestre

Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 132 As despesas com a presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias das respectivas leis orçamentárias.

Art. 133 A Administração Municipal de Campestre terá prazo de até 90 (noventa) dias para promover o enquadramento dos servidores às normas desta Lei.

Art. 134 Os cargos de Diretor e Vice-Diretor Escolar previstos na LC 22/2012 constarão de lei específica trate do Plano de Cargos do Magistério Municipal, e não se extinguem com a publicação desta Lei.

Art. 135 Fica revogada a Lei Complementar nº 22/2012 de 02 de abril de 2012, que dispõe sobre organização e funcionamento dos órgãos da Administração Municipal de Campestre – MG.

Art. 136 Integram a presente lei os anexos abaixo relacionados

I - Anexo I - Organograma da Estrutura Administrativa;

II - Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão;

Art. 136 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Campestre, 27 de Janeiro de 2015

VALDEVINO FELISBERTO DOS REIS
Prefeito Municipal

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Cargos em Comissão	Remuneração	Numero de Cargos
Assessor Especial	R\$3.200,00	01
Chefe de Gabinete	R\$3.200,00	01
Coordenador da UBS	R\$1.500,00	01
Coordenador de Estradas	R\$1.500,00	01
Coordenador do CRAS	R\$1.500,00	01
Coordenador do CREAS	R\$1.500,00	01
Coordenador do PSF	R\$1.500,00	01
Diretor de Departamento	R\$2.200,00	16
Procurador	R\$3.200,00	01