



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

LEI COMPLEMENTAR nº 032/2017 / DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPESTRE – MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. / O Prefeito Municipal de Campestre – MG, Sr. NIVALDO DONIZETE MUNIZ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Campestre aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar: / **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 o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental. / **Art. 4º** - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de natureza urbana, rural e de interesse local prestado à sua população, mediante planejamento de seus programas, projetos e atividades, com participação e a colaboração dos cidadãos. / **Art. 5º** - Consideram-se serviços públicos as atividades indispensáveis, de interesse local, de competência do Município, a serem prestados direta ou indiretamente, na busca do bem comum. / **Parágrafo Único:** São requisitos do serviço público: / **I** - eficiência, eficácia, garantia e continuidade; / **II** - Preço adequado, ou tarifa justa e compensada; / **III** - Observância aos princípios constitucionais relativos à Administração Pública, de modo especial à licitação; / **IV** - Respeito ao direito do usuário e do cidadão. / **Art. 6º** - A Administração Municipal na consecução dos serviços públicos de natureza urbana, rural e de interesse local, observará o disposto em legislação própria, especialmente sobre: / **I** - O regime das pessoas físicas ou jurídicas concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, o caráter especial de seu contrato e de sua prorrogação, bem como as condições de exclusividade do serviço, caducidade, fiscalização de sua execução, e a rescisão da concessão ou da permissão; / **II** - A política tarifária ou dos preços inerentes às concessões e permissões; / **III** - Obrigação do concessionário ou permissionário de manter serviço adequado, garantido as necessidades locais e o interesse público; / **IV** - A faculdade de a Administração Municipal poder ocupar e 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. 10º** - A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos: / **I** - Plano geral de governo; / **II** - Programas gerais, setoriais, de duração anual ou plurianual; / **III** - Orçamento - programa anual; / **IV** - Programação financeira ou desembolso; / **V** - Plano diretor. / **Seção III / Da Coordenação / Art. 11** - Coordenação é, para os efeitos desta lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução. / **§1º** - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação. / **§2º** - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração mediante atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo. / **§3º** - No nível superior da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários responsáveis por áreas afins. / **§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



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público. / **§4º** - A descentralização para a órbita privada inclusive para realização material de tarefas executivas, conserva à Administração o controle e fiscalização sobre a execução, e condiciona a liberação de recursos ao fiel cumprimento dos programas, contratos, e, convênios. / **Seção V / Da Delegação de Competência / Art. 13** - A delegação de competência é instrumento de descentralização administrativa com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender. / **Art. 14** - É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos conforme disposição na Lei Orgânica Municipal, em especial ao art. 71. / **Parágrafo único.** O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação. / **Seção VI / Do Controle / Art. 15** - Controle é, para os efeitos desta lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Municipal devendo ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos. / **Art. 16** - O controle da Administração Municipal tem por finalidade assegurar: / **I** - Os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo; / **II** - Os recursos sejam utilizados em conformidade com os regulamentos e as políticas públicas; / **III** - Os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão. / **Art. 17** - O controle na Administração Municipal compreende: / **I** - O exercido pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas que governam a atividade específica do órgão controlado; / **II** - O feito pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades; / **III** - O da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria; / **IV** - Pela unidade de Controle Interno. / **Art. 18** - A função de corregedoria será desempenhada por comissão especial para prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição. / **Art. 19** - Será exercida pelo Controle Interno a auditoria de prevenção, de controle de gestão nas áreas: administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da administração. / **Art. 20** - O controle quanto à administração de bens pelo Município tem por finalidade: / **I**- Garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação; / **II**- Dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa. / **Art. 21** - Observados os princípios da racionalidade e o da proporcionalidade, no trabalho administrativo deverá ocorrer simplificação de processos e a supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco. / **Seção VII / Da Continuidade / Art. 22** - O princípio da obrigatoriedade do desempenho da atividade pública traduz a situação de dever em que se encontra a administração direta e indireta em face da lei. / **Art. 23** - A finalidade da Administração é o atendimento ao interesse público. / **Art. 24** - A continuidade é, para os efeitos desta lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa, voltados para o interesse público. / **Seção VIII / Da Efetividade / Art. 25** - Assegura-se a efetividade pela realização dos objetivos e metas governamentais, objetivando a eficácia administrativa e operacional. / **Parágrafo único.** A efetividade está fundamentada no princípio da boa administração. / **Seção IX / Da Modernização / Art. 26** - A administração municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo está como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico. / **Art. 27** - Para efeito desta lei entende-se por: / **I- REFORMA ADMINISTRATIVA** - as medidas destinadas a constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização; / **II- DESBUROCRATIZAÇÃO** - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas; / **III- DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS** - o aperfeiçoamento contínuo e, sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial. / **Capítulo II / COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO / Seção I / Da composição / Art. 28** - A administração municipal formada pelo Poder Executivo é exercida pelo Prefeito auxiliado pelos secretários, Procurador Geral do Município, diretores de departamento e chefes de divisão. / **Art. 29** - Sendo o exercem-te de mandato de Prefeito ou de Vice-Prefeito, servidor público, será afastado do cargo com opção de remuneração nos termos do artigo nº38, inciso III da Constituição Federal. / **Art. 30** - O Prefeito Municipal e os secretários, para exercício das suas atribuições e competência legal contam com o auxílio dos órgãos que compõem a estrutura administrativa. / **Parágrafo único.** Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito. / **Art. 31** - No exercício das atribuições do Prefeito e dos secretários é de observância obrigatória 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,



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

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: / **I** - Secretarias; / **II** - Departamentos; / **Seção II / Da Organização em Sistemas / Art. 35** - A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais. / **Art. 36** - Serão organizados em sistemas: / **I** - Planejamento, informática e orçamento; / **II** - Finanças e auditoria; / **III** - Administração geral e controladoria / Parágrafo único. A critério do Poder Executivo poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente. / **Seção III / Escalonamentos de Subordinação / Art. 37** - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação: / **I** - Primeiro nível – Prefeito; / **II** - Segundo nível - Secretaria; / **III** - Terceiro nível - Departamento. / **IV** – Quarto nível – Comissões / **Parágrafo único:** Especificamente em relação às decisões da comissão de licitação e do pregoeiro, os recursos e demais questionamentos realizados em relação aos atos praticados têm no Prefeito a segunda e definitiva manifestação superior. / **Art. 38** - Os titulares de cargos de direção superior serão denominados: / **I** - Secretários Municipais; / **II** - Diretores de Departamentos. / **Art. 39** - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades, integrantes da estrutura complementar, serão denominadas “**Secretarias e Departamentos**”. / **Parágrafo único:** Os titulares das unidades relacionadas no caput serão denominados, respectivamente: “**Secretários e Diretores**”. / **Seção IV / Secretaria Municipal / Art. 40** - A Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas e gestão do orçamento da pasta. / **Art. 41** - As atividades das Secretarias Municipais serão classificadas em: / **I** - De direção; / **II** - De assistência e assessoramento direto ao titular; / **III** - De planejamento e coordenação das atividades; / **IV** - De execução. / **Subseção I: / Do Secretário Adjunto: / Art. 42** - O Secretário Adjunto cabe: / **I** - Supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo Secretário da Pasta; / **II** – Preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta; / **III** – Coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória; **IV** – Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria; / **V** – Emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria; / **VI** – Assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle. / **Art. 43** - Ao Secretário Adjunto cabe, especialmente: / **I** – Despachar diretamente com o Secretário; / **II** – Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos; / **III** – Promover reuniões de integração com os Diretores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica; / **IV** – Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; / **V** – Desempenhar outras atividades correlatas. / **Seção V / Da Estrutura Administrativa / Art. 44** - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos: / **I** - Estrutura básica; / **II** - Estrutura complementar. / Parágrafo único. A estrutura básica conterá as unidades administrativas denominadas secretarias e departamentos. / **Art. 45** - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância. / **Art. 46** - A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção. / **Art. 47** - A estrutura administrativa do Município de Campestre é composta dos seguintes órgãos, sendo Secretarias e Departamentos: / **I – Das Secretarias / a) Governo; / b) Saúde; / b1) Departamento de Vigilância à Saúde; / c) Obras; / c1) Departamentos de Serviços Urbanos; / c2) Departamento de**



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

Limpeza Pública; / c3) Departamento de Assuntos Rurais; / c4) Departamento de Defesa Civil; / **d) Transporte;** / d1) Departamento de Administração, Transporte e Manutenção de Veículos; / **e) Desenvolvimento Social;** / e1) Departamento de Assistência Social; / e2) Departamento de Habitação; / **f) Desenvolvimento Econômico;** / f1) Departamento de Meio Ambiente; / f2) Departamento de Agricultura; / **g) Administração e Planejamento;** / g1) Departamento de Licitação; / g2) Departamento de Compras; / g3) Departamento de Contabilidade; / g4) Departamento de Patrimônio; / g5) Departamento de Recursos Humanos; / g6) Departamento de Gestão; / **h) Fazenda;** / **i) Educação;** / i1) Departamentos de Esportes; / i2) Departamento de Lazer e Turismo; / **Art. 48** - As Secretarias Municipais serão geridas pelos respectivos Secretários Municipais, com vínculo de natureza política com o Município de Campestre. / **Capítulo III / DAS COMPETÊNCIAS / Seção I / Da Secretaria Municipal de Governo / Art. 49** - A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e na articulação política intragovernamental e intergovernamental e nas relações federativas e com a sociedade civil, apoiar o desenvolvimento municipal, bem como coordenar a política de comunicação social. / **Parágrafo único:** Compete à Secretaria Municipal de Governo: / **I** - Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; / **II** - Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo do Município nos níveis municipais, estadual e federal e com a sociedade; / **III** - Coordenar o relacionamento do Governo Municipal com as lideranças políticas do Município com a Câmara Municipal; / **IV** - Acompanhar a atividade legislativa de interesse do Município; / **V** - Subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo Municipal no atendimento das demandas da sociedade; / **VI** - Executar as atividades de suporte às unidades que compõem a estrutura administrativa no que se refere a recursos humanos, administrativos, materiais, orçamentários e financeiros; / **VII** - Manter registro dos atos administrativos assinados pelo Prefeito Municipal e processá-los para publicação; / **VIII** - Executar as atividades relativas ao funcionamento e à manutenção da Prefeitura Municipal; / **IX** - Promover, no âmbito de sua atuação, o acompanhamento das ações do Governo Municipal, em articulação com as demais Secretarias; / **X** - Formular e coordenar a política municipal de comunicação social e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência; e / **XI** - Prestar apoio técnico e operacional para o funcionamento do gabinete do Prefeito. / **Seção II / Da Secretaria Municipal de Saúde / Art. 50** - 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 precípuos são promoção e proteção da saúde no Município, identificando as necessidades de população. / **Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Saúde conta com o Departamento de Vigilância à Saúde. / **Art. 51** - Compete a Secretaria Municipal de Saúde: / **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



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

município; / **Seção III / Da Secretaria Municipal de Obras: / Art. 52** - A Secretaria Municipal de Obras 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 tem as suas atividades distribuídas aos seguintes departamentos: Serviços Urbanos, limpeza Pública, Assuntos Rurais e Defesa Civil. / **Art. 53** - 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; / **Seção IV / Secretaria Municipal de Transporte / Art. 54** - A Secretaria Municipal de Transporte tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar transporte urbano e rural do Município, inclusive transporte escolar, frota municipal, bem como gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração. / **Parágrafo único:** Para eficiente atuação a Secretaria Municipal de Transporte conta com Departamento de Administração, Transporte e Manutenção de Veículos. / **Art. 55** - 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. / **Seção V / Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social / Art. 56** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é responsável pelos programas e projetos da Proteção Social Básica. É destinado à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ ou fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social; e: / **I** - Prevenção de situações de risco – por intermédio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições – e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários são os objetivos da Proteção Social Básica (PSB) do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Os benefícios, tanto de prestação continuada (BPC) como os eventuais, compõem a Proteção Social Básica, dada a natureza de sua realização. / **II** - Desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada. / **III** – Desenvolver e executar o Programa de Proteção Social Especial (PSE) que se destina a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. / **IV** - Integrar as ações de Proteção Especial (PSE) destinadas ao cidadão esteja enfrentando situações de violações de direitos por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual; abandono, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas: / **a)** A PSE atua com natureza protetiva, são ações que requerem o acompanhamento familiar e individual e maior flexibilidade nas soluções, comportam encaminhamentos efetivos e monitorados, apoios e processos que assegurem qualidade na atenção; / **b)** As atividades da Proteção Especial são diferenciadas de acordo com níveis de complexidade (média ou alta) e conforme a situação vivenciada pelo indivíduo ou família. Os serviços de PSE atuam diretamente ligados com o sistema de garantia de direito, exigindo uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, o Ministério Público e com outros órgãos e ações do Executivo; / **§1º** O Centro de Referência Especializada em Assistência Social (CREAS) é a unidade pública municipal que oferta serviços 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



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

grupos de reflexão, além de atendimento individual, visitas domiciliares e institucionais para orientação e um melhor convívio sócio familiar. / **Art. 57** - Para eficiente atuação a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social conta com o departamento de Assistência Social e Departamento de Habitação; / **Seção VI / Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** / **Art. 58** - A Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico possui atribuição de articular com os setores produtivos locais no sentido de promover políticas setoriais de desenvolvimento e realizar empreendimentos específicos, nas áreas da agricultura, indústria, comércio, serviços, as quais contenham propostas objetivas de crescimento econômico associado a concretas repercussões de melhorias sociais. / **Parágrafo único:** Para eficiente atuação a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem as suas atividades distribuídas aos seguintes departamentos: Departamento do Meio Ambiente e Agricultura. / **Art. 59** - A secretaria Municipal de desenvolvimento Econômico compete: / **I** - Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento econômico; / **II** - Formular e executar políticas que visem o desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço e da agricultura no âmbito local do Município; / **III** - atualizar permanente a política econômica do Município; / **IV** - Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município; / **V** - Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município; / **VI** - Promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município; / **VII** - Propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor; / **VIII** - Definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação dos trabalhadores; / **IX** - Realizar convênios e parcerias para estimular a geração de trabalho e renda; / **X** - Propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município; / **XI** - Prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos; / **XII** - Analisar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas; / **XIII** - Fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento Econômico; / **XIV** - Definir e executar políticas de incentivo à instalação de novos negócios no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; / **XV** - Apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo; / **XVI** - Formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município; / **XVII** - Buscar a implantação, aperfeiçoamento e o desenvolvimento de distrito industrial no Município; / **XVIII** - Estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; / **XIX** - Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio; / **XX** - Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial, comercial, serviços e agricultura do Município; / **XXI** - Licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; / **XXII** - Elaborar relatórios de suas atividades; / **XXIII** - Fomentar eventos de capacitação dos empreendedores locais por meio de treinamentos, palestras, oficinas, workshops no próprio município e em outras cidades; / **XXIV** - Fomentar a realização ou participação em encontros de oportunidades de negócios ou missões empresariais que podem gerar relação entre empreendimentos locais e outras empresas; / **XXV** - Facilitar o acesso a metodologias estratégias de gestão entre os empreendimentos locais e as instituições fornecedoras; / **XXVI** - Implementar os vários dispositivos da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa visando estimular e facilitar ambiente para permanência e surgimento de novos negócios; / **XXVII** - Buscar parceria entre universidades, instituições de pesquisa, órgãos governamentais, ONGN's e instituições de incentivo a inovação com a finalidade de fomentar o desenvolvimento territorial local sustentável. / **XXVIII** - Implantar e gerir programas referentes ao ecossistema de inovação referente aos negócios local. / **XXIX** - Elaborar, em conjunto com instituições competentes, o Planejamento Estratégico Municipal de Desenvolvimento Econômico. / **XXX** - Implementar uma Comissão/Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico (CMDE) composta pelo Executivo Municipal, Câmara Municipal, Associação Comercial, representante de Sindicatos, Instituições de Ensino Técnico ou Superior, lideranças dos setores de indústria, comércio, serviços e agricultura. E demais atores sociais. / **XXXI** - Desempenhar outras competências que se fizerem necessárias. / **Da Seção VII / Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento / Art. 60** 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. / **Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem suas atividades distribuídas aos seguintes Departamentos: Contabilidade, de Recursos Humanos, Patrimônio, Compras e Licitações e Departamento de Gestão. / **Art. 61** 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



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

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 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; / **Seção VIII / Da Secretaria Municipal da Fazenda / Art. 62** - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar a política tributária e fiscal, bem como gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração. / **§1º** A Secretaria Municipal da Fazenda tem como missão institucional prover e gerir os recursos financeiros do Município, formulando e implementando políticas que garantam a justiça fiscal, o equilíbrio das contas públicas e o desenvolvimento de ações de governo, em benefício da sociedade. / **§2º** A Secretaria Municipal da Fazenda promoverá justiça fiscal, obedecendo ao princípio da legalidade tributária, aplicando tratamento igualitário entre os contribuintes, e coibindo a sonegação. / **§3º** A Secretaria Municipal da Fazenda buscará a qualidade dos seus resultados, por meio de um trabalho competente e participativo, objetivando a satisfação do contribuinte. A atuação deverá se basear em ações que visem a proteger e melhorar o bem-estar da sociedade. / **Art. 63** - A Secretaria Municipal da Fazenda possui as seguintes competências: / **I** - Organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes; / **II** - Organizar e fazer funcionar a fiscalização tributária; / **III** - Executar a política fiscal do Município; / **IV** - Realizar o cadastramento, o lançamento e a arrecadação das receitas e rendas municipais; / **V** - Promover a fiscalização tributária; / **VI** - Administrar a dívida ativa do Município; / **VII** - Encarregar-se dos recebimentos, da guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, bem como a apuração de responsabilidades quando forem constatadas irregularidades; / **VIII** - Realizar estudos necessários e atualização da legislação tributária; / **IX** - Promover a fiscalização de órgãos e empresas concessionárias de serviços públicos de energia, água e esgoto, zelando pela qualidade e adequação dos serviços prestados às necessidades do Município; / **X** - Informar à Contabilidade sobre situação dos bens patrimoniais da Prefeitura; / **XI** - Assessorar no planejamento e coordenação da política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com a infraestrutura a ser garantida às áreas de atividades fins; / **XII** - Assessorar na formulação e implantação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura; / **XIII** - Emitir os



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

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; / **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. / **Seção IX / Da Secretaria Municipal de Educação / Art. 64** - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho. Formular e coordenar a política Municipal de Educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência. / **Parágrafo único:** Para eficiente atuação a Secretaria Municipal de Educação tem as suas atividades distribuídas aos seguintes Departamentos: Esporte, Turismo e Lazer. / **Art. 65** - Compete à Secretaria Municipal de Educação: / **I** - Administrar e supervisionar o ensino público municipal; / **II** - Desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar; / **III** - Administrar os prédios escolares do Município; / **IV** - Coordenar e controlar o transporte escolar; / **V** - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; / **VI** - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento; / **VII** - Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e demais investimentos do departamento, propondo os ajustamentos necessários; / **VIII** - Promover a articulação do departamento com órgãos da administração e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais; / **IX** - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; / **X** - Promover a integração da escola com a família e a comunidade; / **XI** - Assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município; / **XII** - Elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema; / **XIII** - Promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal; / **XIV** - Elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar municipal; / **XV** - Exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura; / **XVI** - Prestar ao educando, sempre que possível assistência alimentar, odontológica, médica, esportiva de lazer; / **XVII** - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do departamento; / **XVIII** - Desempenhar as atividades concernentes ao ensino na pré-escola e acompanhamento a creches no município; / **XIX** - Zelar pela educação especial e a de adultos; / **XX** - Colaborar, fiscalizar e adotar medidas para legal e eficaz aplicação do recurso relacionado à Caixa Escolar; / **XXI** - Exercer outras atividades correlatas. / **Art. 66** - 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 X / DA CONTROLADORIA INTERNA DO**



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

MUNICÍPIO / Art. 67 - A Controladoria Interna do Município é órgão de fiscalização e controle dos atos da Administração Municipal, cuja missão de apontar o caminho para legalidade dos atos administrativos e cuidar do Patrimônio Municipal. / **Art. 68** – Compete a Controladoria Interna do Município: / **I** - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; / **II** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; / **III** - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; / **IV** - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; / **V** - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; / **VI** - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; / **VII** - Examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; / **VIII** - Examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; / **IX** - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo. / **X** - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; / **XI** - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. / **XII** - ManIFESTAR através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; / **XIII** - Fiscalizar os atos e contratos da administração municipal de que resultem receita ou despesa; / **XIV** - Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao mesmo os respectivos relatórios; / **XV** - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; / **XVI** - Emissão de relatório, anualmente, sobre as contas prestadas pelo Prefeito Municipal; / **XVII** - Acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município; / **XVIII** - Examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados; / **XIX** - Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados as entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado; / **XX** - Apresentar sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de quaisquer atos; / **XXI** - Observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar; / **XXII** - Observar se a classificação das receitas se conforma com as determinações legais; / **XXIII** - Orientar a aplicação do dinheiro público na conformidade com as Leis, do Orçamento e dos créditos próprios; / **XXIV** - Acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício; / **XXV** - Acompanhar os atos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa; / **XXVI** - Do Controle Fiscal: / **a.** acompanhar o lançamento do tributo; / **b.** acompanhar a fiscalização tributária; / **c.** acompanhar a instrução de processos da área tributária; / **d.** recomendar as execuções fiscais; / **e.** acompanhar o fluxo da receita; / **f.** relatar quanto à área no relatório semestral de gestão; / **g.** Outras tarefas afins. / **XXVII** - Do Controle Financeiro e Contábil: / **a.** acompanhar a execução da receita e da despesa; / **b.** acompanhar a execução orçamentária e publicação do balancete bimestral; / **c.** acompanhar o serviço e o controle da dívida pública; / **d.** acompanhar a execução de relatórios da área ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e seus prazos; / **e.** acompanhar a execução e Prestação de Contas e Convênios; / **f.** acompanhar a prestação de contas anual; / **g.** requerer providência e determinar procedimentos; / **h.** relatar no relatório semestral de gestão quanto à sua área; / **i.** outras tarefas afins. / **XXVIII** - Do Controle Administrativo: / **a.** acompanhar os atos de admissão e demissão de pessoal; / **b.** controlar através de gráficos as despesas com pessoal; / **c.** acompanhar os processos administrativos de licitação, disciplinares e outros dentro de sua área de atuação; / **d.** acompanhar processos de avaliação de desempenho; / **e.** acompanhar os controles de patrimônio e almoxarifado; / **f.** acompanhar e participar com oferecimento de dados, quanto a servidores, despesas de pessoal e conveniência administrativa de decisões junto ao Conselho de Política Salarial de Remuneração de Pessoal; / **g.** acompanhar a execução de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, dentro dos prazos, em relação à área administrativa; / **h.** recomendar providências e determinar procedimentos; / **i.** relatar no Relatório Semestral de Gestão quanto à sua área; / **Seção XI / Procuradoria Geral do Município / Art. 69** A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade assistir à administração municipal no desempenho de suas competências constitucionais, promover a representação e defesa do Município perante o Poder Judiciário, e também: / **I** - exercer a representação judicial do Município, atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste, e oficiar obrigatoriamente no controle interno da legalidade da Administração Pública, inclusive por meio da supervisão e coordenação das Assessorias Jurídicas dos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta, que se subordinarão



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

à sua orientação técnico-jurídica; / **II** - a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; / **III** - a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do / Prefeito; / **IV** - o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; / **V** - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar; / **VI** - a supervisão dos serviços jurídicos da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo; / **VII** - propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica; / **VIII** - dispor sobre seus regimentos e regulamentos internos; / **IX** - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos; / **X** - assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa; / **XI** - opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; / **XII** - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; / **XIII** - propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração Direta ou Indireta e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; / **XIV** - propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; / **XV** - elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município; / **XVI** - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário; / **XVII** - coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; / **XVIII** - opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; / **XIX** - assessorar o Prefeito nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação e outros concernentes a imóveis; / **XX** - tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos; / **XXI** - adjudicar o direito de propriedade para o Município dos lotes abandonados em débito com a Fazenda Pública, na forma, nos termos e nas condições que a lei dispuser, os quais serão utilizados, prioritariamente, para cumprir as funções sociais da cidade e da propriedade; / **XXII** - requisitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentos, dados e demais informações que sejam úteis e necessárias para o esclarecimento de questões submetidas à Procuradoria-Geral, seja no âmbito judicial ou administrativo; / **XXIII** - propor ao Poder Executivo a criação e extinção dos cargos de seus serviços auxiliares, bem como a fixação e o reajuste dos vencimentos dos seus servidores; / **XXIV** - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito; / **XXV** - exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais. / **§1º** As consultas à Procuradoria-Geral do Município só poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito, Secretários Municipais ou Chefias da Administração Indireta. / **§2º** Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência formulados pela Procuradoria-Geral do Município, sendo que o seu não atendimento, na forma e prazo assinalados, será considerado como falta funcional, sujeitando o funcionário público à punição disciplinar. / **§3º** A Procuradoria-Geral do Município solicitará aos órgãos municipais que indiquem os servidores que, sem prejuízo de suas atribuições, funcionarão como assistentes técnicos em processos de interesse do Município. / **§4º** As decisões da Procuradoria-Geral do Município fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, interna corpore, ressalvada a competência constitucional do Prefeito Municipal, do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado. / **§5º** A Procuradoria-Geral do Município é órgão máximo e central do Sistema Jurídico municipal, competindo-lhe a coordenação e supervisão das assessorias jurídicas, diretorias, consultorias ou departamentos jurídicos que integrem a estrutura da Administração Direta ou Indireta. / **§6º** É vedado a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta a emissão de parecer jurídico em processo já examinado pela Procuradoria-Geral do Município. / **§7º** O Procurador-Geral do Município poderá avocar, para análise da Procuradoria-Geral, qualquer processo administrativo que esteja em curso perante órgãos da Administração Direta e Indireta. **§8º** As Assessorias Jurídicas dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, quando se tratar de tese ainda não analisada pela Procuradoria-Geral do Município, deverão submeter seus pareceres à aprovação da Procuradoria-Geral. / **§9º** São requisitos específicos do cargo em comissão de Procurador ser formado em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. / **§10º** São prerrogativas do Procurador Geral do Município: / **a** – Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético profissional; / **b** – Requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições; / **c** – Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções; / **d** – Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional. / **Subseção I / Do Departamento de**



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

Licitação / Art. 70 - O Departamento de Licitação é responsável pelo desenvolvimento, elaboração, execução, controle de todos os atos relativos às licitações da Administração Direta, na execução da competência da respectiva Secretaria. / **Parágrafo único:** Os serviços de Licitação serão registrados em softwares específicos, com o objetivo de atender ao órgão de controle externo, Tribunal de Contas do Estado de Minas 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. 71** - 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 de processuais. / **§4º** O SRP será precedido de ampla pesquisa de mercado. / **§5º** Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração Direta, na Imprensa Oficial do Município de Campestre. / **§6º** O SRP será regulamentado por Decreto, expedido pelo Chefe do poder Executivo Municipal atendidas às peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições: / **I -** Seleção feita mediante licitação nas modalidades concorrência ou pregão; / **II -** Estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados; / **III -** validade do registro não superior a um ano. / **§7º** A existência de preços registrados não obriga a Administração Municipal a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições. / **§8º** O sistema de controle originado no Quadro Geral de Preços deverá ser informatizado. / **§9º** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral do SRP em razão de incompatibilidade deste com o preço vigente no mercado. / **Subseção II / Do Departamento de Compras / Art. 72** - O Departamento de Compras é responsável pelo desenvolvimento, elaboração, execução, controle de todos os atos relativos às compras da Administração Direta, na execução da competência da respectiva Secretaria. / **Parágrafo único:** Os serviços de Compras serão registrados em softwares específicos, com o objetivo de atender ao órgão de controle externo, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, cabendo-lhe a realização das prestações de contas e informações legais determinadas da sua área de competência e a guarda dos documentos, em arquivos próprios e organizados. / **Art. 73** - 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. / **Subseção III / Departamento de Contabilidade / Art. 74** - 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. / **Parágrafo 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 IV / Departamento de Meio Ambiente / Art. 75** - 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. 76** - 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



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

atendam à legislação ambiental; / **III** - Assessorar a Administração Municipal no desenvolvimento de atividades, programas e ações voltadas à prevenção da poluição e educação ambiental; / **IV** - Apoiar e valorizar as instituições que tenham por objetivo a preservação do Meio Ambiente e a redução da poluição; / **V** - Promover medidas de conscientização da população sobre questões de preservação ambiental; / **VI** - Apoiar as entidades do Município que realizam atividades de coleta e reciclagem de materiais; / **VII** - Implementar a reciclagem dos resíduos sólidos; gerir o sistema de coleta de lixo domiciliar e hospitalar do Município; / **VIII** - Acompanhar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras e prejudiciais ao Meio Ambiente; / **IX** - Promover a preservação dos recursos naturais, através do controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos de matéria e energia, diminuindo os efeitos negativos causados na natureza (solo, água e ar); / **X** - Elaborar licenciamentos ambientais para o Município; coordenar as podas e cortes de árvores; / **Subseção V / Do Departamento de Agricultura / Art. 77** - 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. 78** - Compete ao Departamento de Agricultura execução de todas as ações destacando-se: / **I** - Executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município; / **II** - Incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de agricultura pecuária no Município; / **III** - Estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas e ações de extensão rural; / **IV** - Estimular a organização de cooperativas e associações agropecuárias no Município; / **V** - Desenvolver ações junto aos produtores da agricultura familiar, em especial para participação nos programas de alimentação escolar; / **VI** - Manter cadastro das propriedades agropecuárias o Município. / **VII** - Criar o conselho municipal de agricultura, promover e divulgar suas deliberações do conselho, de acordo com art. 178 da Lei Orgânica do Município. / **Subseção VI / Departamento de Recursos Humanos / Art. 79** - O Departamento de Recursos Humanos é responsável pelo desenvolvimento, elaboração, execução, controle de todos os atos relativos aos servidores da Administração Direta do Município, na execução da competência da respectiva Secretaria. / **Parágrafo único:** Os serviços de pessoal serão registrados em softwares específicos, com o objetivo de atender ao órgão de controle externo, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, cabendo-lhe a realização das prestações de contas e informações legais determinadas da sua área de competência e a guarda dos documentos, em arquivos próprios e organizados. / **Subseção VII / 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. / **Subseção VIII / Do Departamento de Limpeza Pública: / Art. 82** - O Departamento Limpeza Pública tem por finalidade: / **I** - Coleta, transporte e disposição final do lixo público, ordinário domiciliar e especial; / **II** - Conservação da limpeza de vias, sanitários públicos, viadutos, áreas verdes, parques e outros logradouros e bem de uso comum do povo do município de Campestre/MG; / **III** - Outros serviços concernentes à limpeza da cidade. / **Subseção IX / Departamento Municipal de Assuntos Rurais: / Art. 83** - O Departamento Municipal de Assuntos Rurais tem por finalidade: / **I** - Manutenção de Estradas Vicinais, pontes, mata burros, cascalhamento de estradas, manilhamento, limpeza e obras; / **II** - Compete ao departamento de Assuntos Rurais todas as atribuições relativas ao respectivo departamento especificado na Secretaria Competente. / **Subseção X / Departamento da Assistência Social: / Art. 84** - O Departamento da Assistência Social tem por finalidade: / **I** - Prestar assistência social; / **II** - Zelar e assegurar o permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência social, alimentar e nutricional da criança e do adolescente, do portador de deficiência e de desenvolvimento comunitário; / **III** - Implementar a política municipal de promoção e assistência social; / **IV** - Atuar supletivamente com a destinação de recursos a população baixa renda do Município, especialmente quanto aos programas e ações de assistência alimentar e habitacional; / **V** - Coordenar e fiscalizar a política de migração; / **VI** - Prestar assistência materno-infantil e assistência social á mulher, combatendo toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão; / **VII** - Incentivar e atuar na formação dos conselhos municipais; / **VIII** - Executar pesquisas socioeconômicas, com o objetivo de subsidiar a elaboração da política municipal de desenvolvimento e ação social; / **IX** - Fiscalização da aplicação de recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades sociais; / **X** - Supervisionar, orientar e fiscalizar a aplicação de recursos destinados aos programas de bolsa família- CRAS e CREAS; / **XI** - Executar a política municipal de assistência aos organismos não governamentais de caráter assistencial do Município. / **Subseção XI / Departamento de Patrimônio / Art. 85** - O Departamento de Patrimônio é responsável pelo desenvolvimento, elaboração, execução, controle de todos os atos relativos ao Patrimônio do Município, na execução da competência da respectiva Secretaria. / **Parágrafo único:** Os serviços de patrimônio serão registrados em softwares específicos, com o objetivo de atender ao órgão de controle externo, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, cabendo-lhe a realização das prestações de contas e informações legais determinadas da sua área de competência e a guarda dos documentos, em arquivos próprios e



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

organizados. / **Subseção XII / Departamento de Esporte / Art. 86** - O Departamento de esporte tem por finalidade propor e coordenar políticas públicas efetivas voltadas a formação das crianças dos jovens e a promoção do esporte e da atividade física, promovendo integração social e qualidade de vida, fortalecendo a identidade mineira e a cadeia produtiva do esporte; 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 a prática esportiva em 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; / **Subseção XIII / Departamento Defesa Civil / Art. 87** - O Departamento de defesa civil tem por finalidade articular, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil e estudos sobre desastres no território municipal. De forma precípua, atuar na criação do COMDEC Conselho Municipal de Defesa Civil. / **Art. 88** - Compete ao Departamento Municipal de Defesa Civil: / **I** - O ensino permanente de Defesa Civil; / **II** - Realização de vistorias; / **III** - Missão de alertas meteorológicos; / **IV** - Articulação do Sistema Nacional de Defesa Civil para o desenvolvimento de ações de Defesa Civil; / **V** - Desenvolvimento de parcerias para mobilização do Poder Público e da Sociedade Civil Organizada nas ações de Defesa Civil, prioritariamente de preparação e prevenção para desastres; / **VI** - Assessoria para elaboração de processos de decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública; / **VII** - Auxílio na elaboração de Planos de Trabalho e de Projeto para captação de recursos; / **VIII** - Apoio no gerenciamento de desastres que extrapolem a capacidade de resposta municipal; / **IX** - Capacitação e mobilização do Corpo de Voluntários da Defesa Civil, dentre outras. / **X** - Promover a articulação entre com a Coordenadoria de Defesa Civil do Estado de Minas Gerais CEDEC e demais órgãos integrantes do Sistema Nacional de Defesa Civil SINDEC; / **XI** - Prestar o suporte administrativo das atividades de Defesa Civil no âmbito do Município, competindo-lhe a elaboração do planejamento das atividades de Defesa Civil, acompanhar e avaliar a sua execução, bem como, propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos. / **XII** - Gestão dos recursos orçamentários, financeiros e logísticos no âmbito do Departamento, competindo-lhe: / **a**) responsabilizar-se pela guarda e distribuição dos bens imóveis e móveis; / **b**) elaborar a programação orçamentária e solicitar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a liberação dos recursos orçamentários e financeiros destinados à Defesa Civil; / **Subseção XIV / Departamento de Administração, transporte e Manutenção de Veículo: / Art. 89** - O Departamento de Administração de Transportes e Manutenção de Veículo tem por finalidade administrar, coordenar, fiscalizar e avaliar transporte urbano e rural do Município, inclusive transporte escolar, frota municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração. / **Parágrafo único:** O Departamento de Administração de transportes e manutenção de veículo é subordinado a Secretária de transporte. / **Subseção XV / Departamento de Gestão / Art. 90** – Ao Departamento de Gestão compete: / **I** - a organização dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; / **II** - analisar, desenvolver e propor novas formas de estruturas organizacionais; / **III** - assessorar a(o) secretária(o) na aplicação do Planejamento Estratégico da secretaria; / **IV** - assessorar a(o) secretária(o) nas ações de modernização administrativa; / **V** - atender às consultas de órgãos de origem; / **VI** - controlar as cotas de fotocópias, bem como gerenciar o contrato com a empresa terceirizada responsável pelo serviço; / **VII** - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da prefeitura, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; / **VIII** - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade; / **IX** - estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos do município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações; / **X** - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente; / **XI** - gerenciar o sistema de informações prestadas ao cidadão(ã); e / **XII** - manter o sistema de informações sobre serviços municipais; / **XIII** - prestar assistência técnica aos servidores(as) municipais na área de arquivo; / **XIV** - gerenciar e acompanhar o SICOM; / **XV** - fiscalizar a aplicação da lei nº12.527/2011; / **XVI** - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. / **Subseção XVI / Departamento de Lazer e Turismo / Art. 91** - O Departamento de Lazer e Turismo tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de Lazer e Turismo no Município, bem como gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

e administração, além de propiciar a população atividades de lazer. / **Art. 92** - Compete ao Departamento de lazer e turismo, ações relativas ao desenvolvimento inerentes, destacando-se: / **I** - coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da política municipal na área do Lazer e Turismo; / **II** - estabelecer diretrizes para o planejamento de atividades de lazer e turismo em conjunto com a sociedade civil; / **III** - coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades de lazer e turismo, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população; / **IV** - promover medidas de incentivo à prática e a realização de atividades de lazer pela população em geral, e, especialmente, por idosos e portadores de necessidades especiais; / **V** - propor a criação e a manutenção de unidades de desenvolvimento de atividades de lazer; / **VI** - implantar sistema de cientificação da população acerca da ocorrência de atividades de lazer, e dos respectivos benefícios; / **VII** - incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre a necessidade de lazer e de turismo, e difundir seus resultados; / **VIII** - manter arquivo de controle e registro das atividades desenvolvidas; / **IX** - desenvolver as tarefas que forem delegadas pelo Secretário Municipal do Educação. / **Subseção XVII / Departamento de Vigilância à Saúde / Art. 93** - O Departamento de Vigilância à Saúde possui atribuição de fiscalizar todos os atos administrativos da Secretaria Municipal de saúde. / **Art. 94** - Compete a Divisão de Vigilância à Saúde: / **I** - Promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros; / **II** - Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde; / **III** - Controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo; / **IV** - Elaborar, controlar e fiscalizar, em cooperação com o sistema único de saúde, a política municipal de vigilância epidemiológica; / **V** - Controlar e fiscalizar quaisquer atividades potencialmente nociva à saúde humana, não compreendidas nas competências da vigilância sanitária. / **Art. 95** - Compete ao Departamento de Planejamento a Saúde exercer, no plano executivo, as funções de planejamento das ações e serviços de saúde. / **Subseção XVIII / Departamento Municipal de Habitação / Art. 96** - O Departamento Municipal de Habitação é responsável por elaborar e executar a política Municipal de Habitação tem como objetivo a justa distribuição de Casas populares, através de Programas Habitacionais do Governo Federal, Estadual e Municipal, visando diminuir o déficit habitacional no município. / **Art. 97** - Compete ao Departamento Municipal de Habitação: / **I** - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada do município de Campestre, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; / **II** - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; / **III** - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; / **IV** - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas federais e estaduais de habitação; / **V** - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; / **VI** - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município; / **VII** - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; / **VIII** - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; / **IX** - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; / **X** - promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; / **XI** - coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação; / **XII** - exercer outras atividades correlatas. / **Seção XIII / Dos Conselhos e Comissões / Art. 98** - 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. 99** - 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. 100** - 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. 101** - 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. / **Art. 102** - São obrigações básicas para os servidores públicos municipais de Campestre: / **I** - Assiduidade; / **II** - Pontualidade; / **III** - Urbanidade; / **V** - Lealdade à instituição a que serve; / **VI** - Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos; / **VII** - Guardar sigilo profissional; / **VIII** - Frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional; / **IX** - Apresentar declaração de bens na forma do art. 13 da Lei Federal nº 8.429 de 02 de



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

junho de 1992. / **Art. 103** - 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. 104** - 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. 105** - A Estrutura Administrativa do Município de Campestre é composta dos seguintes agentes políticos: / **I** - Prefeito Municipal; / **II** - Vice-Prefeito; / **III** - Secretários Municipais. / **Art. 106** - 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. 107** - A Estrutura Administrativa do Município de Campestre é composta dos seguintes cargos em comissão: / **I** - Secretários Adjuntos. / **II** - Diretores; / **III** - Chefes; / **IV** - Procurador Geral do Município; / **V** - Controlador do Município / **§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 Magistério Municipal constam de lei específica. / **Art. 108** - Os departamentos da estrutura administrativa municipal serão dirigidos e assessorados pelos Diretores nomeados pelo Prefeito Municipal para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, observado o limite restritivo determinado nesta lei para nomeação de servidores do quadro de carreiras do Município. / **Art. 109** - Os cargos em comissão são de dedicação exclusiva, sendo expressamente proibida a acumulação com qualquer outro cargo ou função pública. / **Art. 110** - 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. 111** - Ao servidor de carreira do quadro municipal nomeado para o exercício de cargo em comissão é facultado optar pela percepção da remuneração do cargo originário com todas as vantagens, acrescido do adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do vencimento em detrimento à remuneração estabelecida para o cargo em comissão. / **Parágrafo único**: Para os fins desta lei entende-se por vencimento o valor inicial da carreira. / **Art. 112** - 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; / **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. 113** - Ficam criados 18 (dezoito) cargos em comissão de Diretor de Departamento, com remuneração estabelecida no Anexo II desta lei; / **I** - Diretor de Departamento de Licitação; / **II** - Diretor de Departamento de Compras; / **III** - Diretor de Departamento de Contabilidade; / **IV** - Diretor de Departamento de Meio Ambiente; / **V** - Diretor de Departamento de Agricultura; / **VI** - Diretor de Departamento de Recursos Humanos; / **VII** - Diretor de Departamento de Serviços urbanos; / **VIII** - Diretor de Departamento de Assuntos Rurais; / **IX** - Diretor de Departamento de Assistente Social / **X** - Diretor de Departamento de Limpeza Pública; / **XI** - Diretor de Departamento de Patrimônio; / **XII** - Diretor de Departamento de Esporte; / **XIII** - Diretor de Departamento de Defesa Civil; / **XIV** - Diretor de Departamento de Administração, Transporte e Manutenção de Veículos; / **XV** - Diretor de Departamento de Gestão; / **XVI** - Diretor de Lazer e Turismo; / **XVII** - Vigilância à Saúde; / **XVIII** - Habitação; / **Art. 114** - Ficam criados na estrutura Administrativa do Poder Executivo 02 (dois) cargos abaixo relacionados, para provimento em comissão, lotados na Secretaria de Saúde do Município com remuneração estabelecida no anexo II desta lei. / **I** - Diretor Técnico; / **II** - Diretor Clínico; / **Parágrafo único**: As atribuições dos cargos de Diretor Técnico de saúde e Diretor Clínico serão instituídas por decreto, de acordo com a alínea “b”, inciso I do artigo 96 da lei Orgânica do Município. / **Art. 115** - Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo os cargos em comissão de Secretário Adjunto abaixo relacionados, com remuneração estabelecida no anexo II desta lei: / **I** - Secretário Adjunto de Governo; / **II** - Secretário Adjunto de Saúde; / **III** - Secretário Adjunto de Obras; / **IV** - Secretário Adjunto de Transporte; / **V** - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social; / **VI** - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico; / **VII** - Secretário Adjunto de Administração e Planejamento; / **Parágrafo único**: As atribuições dos Secretários Adjuntos estão dispostas no artigo 42 e 43 desta lei. / **Art. 116** - Ficam criados na estrutura administrativa do poder executivo os cargos abaixo relacionados com remuneração estabelecida no anexo II desta lei: / **I** - Chefe de Vigilância Epidemiológica; / **II** - Chefe de Vigilância Sanitária; / **III** - Chefe de Divisão de Transporte (TFD); / **IV** - Chefe de Vigilância Ambiental; / **Parágrafo único**: São requisitos para os cargos em comissão acima especificados, ter concluído ensino médio. / **Art. 117** - Fica criado na estrutura administrativa do poder executivo os cargos abaixo relacionados para provimento em comissão, com remuneração estabelecida no anexo II da lei: / **I** - Chefe do CRAS; / **II** - Chefe do CREAS;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

/ **Parágrafo único:** São requisitos para o cargo em comissão de Chefe do CRAS e CREAS, ter concluído ensino superior. / **Art. 118** - Os Chefes são servidores subordinados aos respectivos Secretários Municipais e diretores, e possui como principais atribuições: / **I** – Aplicar, acompanhar e orientar a execução dos planos e programas de trabalho determinados pelo Secretário ou diretor, no âmbito da respectiva Secretaria ou departamento. / **II** – Ver, rever e propor as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos internos da respectiva Secretaria ou departamento, com o objetivo de aprimorar a gestão de recursos humanos, materiais e serviços; / **III** – Proporcionar ao Secretário e diretor as informações necessárias para tomada de decisões quanto aos serviços internos da Secretaria e diretoria; / **IV** – Cooperar com o órgão de controle interno na execução de suas atribuições; / **V** – Desenvolver atividades correlatas. / **Parágrafo único:** As portarias de nomeação dos Chefes deverão informar as atribuições específicas dos mesmos, de acordo com o programa de trabalho e o conjunto de procedimentos da respectiva Assessoria. / **Art. 119** - Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Procurador Geral do Município, com remuneração estabelecida no Anexo II desta Lei. / **§1º** São de competência do Procurador Geral do Município as atribuições, prerrogativas e requisitos previstos no artigo 69 desta lei. / **Art. 120** – Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Controlador Interno, com remuneração estabelecida no anexo II desta lei. / **§1º** São de Competência do Controlador Interno as atribuições previstas nos artigos 67 e 68 desta lei. / **§2º** São requisitos para o cargo em comissão de Controlador Interno, ter concluído ensino superior e possuir pós-graduação no setor. / **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 à aprovada 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 Lei Orgânica Municipal. / **§2º** As atribuições específicas das funções de que trata este artigo serão estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal no ato (Portaria) de sua nomeação. / **Art. 124** - O servidor nomeado para exercício de função gratificada fará jus à percepção de gratificação conjunta à remuneração do cargo originário correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do vencimento do respectivo cargo, observado o grau de complexidade das atribuições. / **Art. 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 VI / 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 VII / 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. / **Capítulo V / 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 21/2011 constarão de leis específicas 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 028/2015 de 02 de abril de



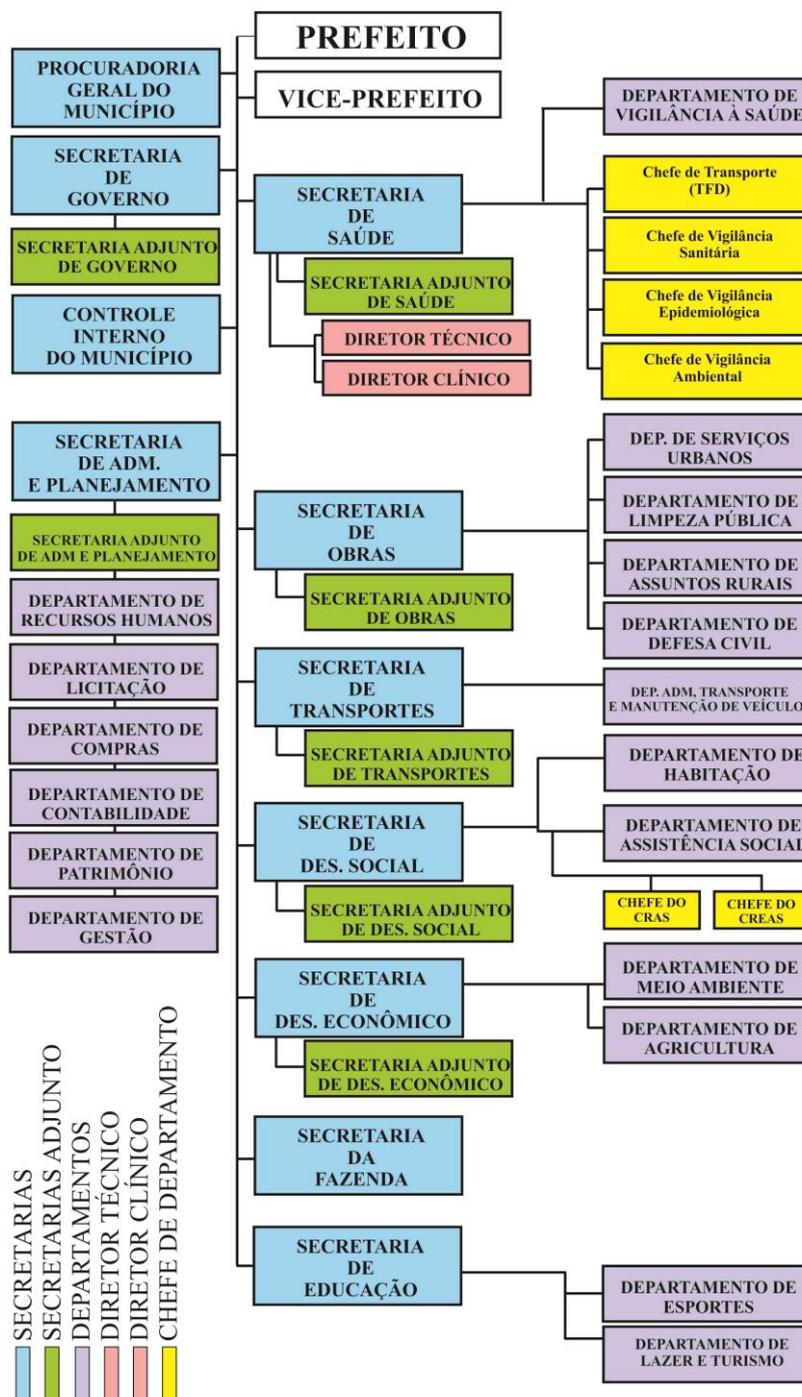
Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

2015, que dispunha sobre organização e funcionamento dos órgãos da Administração, bem como a estrutura administrativa do Município de Campestre – MG e dá outras providências. / **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. 137** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de fevereiro de 2017. / Prefeitura Municipal de Campestre, 13 de fevereiro de 2017. / **NIVALDO DONIZETE MUNIZ** / Prefeito Municipal.

ANEXO I





Diário Oficial Eletrônico

Município de Campestre – MG

Campestre, 20 de Março de 2017 - Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 220
Lei Municipal Complementar 024 de 03 de Junho de 2013

ANEXO II / Relação das Remunerações dos Cargos de Livre / Nomeação e Exoneração

CARGO	N. DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Procuradoria Geral do Município	01	R\$ 3.200,00
Controle Interno do Município	01	R\$ 3.200,00
Secretários	09	R\$ 3.200,00
Secretário Adjunto	07	R\$ 2.500,00
Diretores de Departamento	18	R\$ 2.000,00
Diretor Clínico	01	R\$ 7.000,00
Diretor Técnico	01	R\$ 7.000,00
Chefe de Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Vigilância Ambiental	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Vigilância Sanitária	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Transporte (TFD)	01	R\$ 1.500,00
Chefe do CREAS	01	R\$ 1.500,00
Chefe do CRAS	01	R\$ 1.500,00

LEI COMPLEMENTAR nº033 de 2017 / Altera as tabelas de vencimentos e valores estabelecidos nas Leis Complementares nºs 13/08, 15/08, 18/09, 20/10, 23/12, 27/15 e 29/15, que dispõe sobre os Planos de cargos, carreiras e vencimentos do executivo municipal e dá outras providências. / O Prefeito Municipal de Campestre – MG , Sr. Nivaldo Donizete Muniz, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Campestre aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: / **Art. 1º Ficam alteradas as tabelas de vencimentos e valores constantes nas Leis Complementares nºs 13/08, 15/08, 18/09, 20/10, 23/12, 27/15 e 29/15, que dispõe sobre os Planos de cargos, carreiras e vencimentos do executivo municipal, para adequação ao salário mínimo nacional. / **Art. 2º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente. / **Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. / Prefeitura Municipal de Campestre, 10 de Março de 2017 / **NIVALDO DONIZETE MUNIZ / Prefeito Municipal.****

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CAMPESTRE
ÓRGÃO GESTOR:
Coordenação de Comunicação
ÓRGÃOS PUBLICADORES:
Gabinete do Prefeito