



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

### **LEI Nº 1.110/2023**

**Dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Campos Altos e dá outras providências.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito sanciono a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **Capítulo I DOS PRINCÍPIOS E CONCEITOS**

**Art. 1º** A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Campos Altos é a que se estabelece nesta Lei e seus anexos.

**Parágrafo Único:** São anexos constantes desta Lei:

- I. Anexo I – Organograma da Hierarquia Superior da Administração Geral;
- II. Anexo II – Organograma dos Órgãos de *staff* da Chefia do Poder Executivo:
  - II.a) Atividades de Gabinete;
  - II.b) Procuradoria Geral do Município;
  - II.c) Controladoria Geral do Município;
- III. Anexo III – Organograma de Órgão de Apoio Estratégico Governamental:
  - III. A) Secretaria Municipal de Administração;
  - III. B) Secretaria Municipal de Governo;
  - III. C) Secretaria Municipal de Fazenda.
- IV. Anexo IV – Organograma de Órgão de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:
  - IV. A) Secretaria Municipal de Saúde;
  - IV. B) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
  - IV. C) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
  - IV. D) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
  - IV. E) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;
  - IV. F) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
  - IV. G) Secretaria Municipal de Educação.
- V. Anexo V – Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança;
- VI. Anexo VI – Quadro de Estrutura de Vencimentos;
- VII. Anexo VII – Quadro de Correlação de Cargos;
- VIII. Anexo VIII – Quadro de Atribuições de Cargos;
- IX. Anexo IX – Quadro Comparativo Financeiro.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

**Art. 2º** As disposições desta Lei revogam expressamente as disposições em contrário que constem nas Leis Municipais anteriores, em especial da Lei Municipal nº 563/2013.

**Art. 3º** A ação administrativa municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Controle;
- IV. Continuidade administrativa;
- V. Efetividade e eficiência;
- VI. Modernização;

### **SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO**

**Art. 4º** O 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, sempre voltadas para o interesse público.

**Art. 5º** A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise ao 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 de desembolso;
- V. Plano Diretor de desenvolvimento integrado e urbano e legislações pertinentes.

### **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO GERAL**

**Art. 6º** Coordenação Geral é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

**Art. 7º** Os assuntos de interesse público, definidos nos programas e planejamento governamental, bem como, situações excepcionais, serão articulados diretamente pela Chefia do Poder Executivo, que decidirá, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do município, assistido pelos secretários municipais responsáveis das respectivas áreas.

### **SEÇÃO III DO CONTROLE:**

**Art. 8º** Controle é, para os efeitos desta Lei, o acompanhamento sistemático e contínuo dos atos e atividades exercidos pela Administração Pública Municipal.

  
2





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

**Art. 9º** O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que esta atue em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

- I. Na avaliação dos resultados da gestão da Administração Municipal, para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II. Na utilização de recursos conforme os regulamentos e políticas pertinentes;
- III. No resguardo dos recursos contra o desperdício, a perda, o uso indevido e qualquer outra forma de evasão.

**Art. 10.** O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

- I. Pela Controladoria Geral do Município;
- II. Pelas comissões especiais, reguladas por portarias;
- III. Pelos órgãos competentes.

### **SEÇÃO IV DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA**

**Art. 11.** Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, permanência, sem interrupções, das atividades do serviço público prestado a seus cidadãos, garantindo a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa ao longo do tempo.

### **SEÇÃO V DA EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA**

**Art. 12.** A efetividade e a eficiência constituem, para os fins desta Lei, a realização plena das ações e objetivos governamentais, assegurando a efetividade na qualidade dos resultados esperados e a eficiência no benefício das ações públicas.

### **SEÇÃO VI DA MODERNIZAÇÃO**

**Art. 13.** A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa e organizacional, com vistas ao aprimoramento e constante atendimento aos serviços públicos por meio do aperfeiçoamento de seus quadros funcionais, através da educação permanente e mediante a desburocratização dos serviços públicos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

**Parágrafo Único.** Aliado ao aperfeiçoamento funcional, entre cursos e estudos, capacitação técnica, capacitação comportamental dentre outras, a administração poderá utilizar-se da tecnologia de informação como ferramenta de acesso, agilidade e eficiência no planejamento e gestão das informações gerenciais.

## **TÍTULO II DA HIERARQUIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **Capítulo I DAS ATIVIDADES E ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

**Art. 14.** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Executivo Municipal de Campos Altos dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

**Art. 15.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito e pelos Agentes Políticos denominados Secretários Municipais, e assessoria, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 16.** A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais e unidades administrativas autônomas, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único:** Vincula-se diretamente a Chefia do Poder Executivo à Controladoria Geral, com as seguintes atribuições:

- I. Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público;
- II. Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- III. Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;
- IV. Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;
- V. Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;
- VI. Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Campos Altos, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;
- VII. Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;
- VIII. Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Procuradoria Municipal, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado à apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;
- IX. Executar e controlar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal;
- X. Propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- XI. Programar em auxílio, quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município ou assessoria jurídica, as atividades de consultoria e assessoramento necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência;
- XIII. Acompanhar a gestão de servidores garantindo direitos, eficiência e resultados da atividade laboral pública;
- XIV. Acompanhar a gestão da arrecadação de tributos, em especial, afastando a renúncia irregular de receitas;
- XV. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço, em observância às responsabilidades inerentes ao órgão central de controle interno.

### **Capítulo II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 17.** A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

#### **I. Órgãos de *staff* da Chefia do Poder Executivo:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município.

##### **1.1. Gabinete do Prefeito:**

###### **1.1.1. Chefia de Gabinete:**

- 1.1.1.1. Chefe de Gabinete;
- 1.1.1.2. Assessoria Especial de Governo;
- 1.1.1.3. Assessoria de Comunicação Institucional;
- 1.1.1.3. Guarda Municipal;
- 1.1.1.4. Secretaria de Gabinete;

###### **1.1.2. Procuradoria Geral Do Município:**

- 1.1.2.1. Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica;
- 1.1.2.2. Apoio as Licitações e Contratos e Suporte Administrativo;
- 1.1.2.3. Cobrança e Execução Fiscal;
- 1.1.2.4. Contencioso;
- 1.1.2.5. Extrajudicial;
- 1.1.2.6. Corregedoria.

##### **1.2. Controladoria Geral do Município:**

- 1.2.2. Controle Interno;
- 1.2.3. Ouvidoria Geral Do Município.

#### **II. Órgãos de Apoio Estratégico Governamental:**

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Governo;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

### **2.1. Secretaria Municipal de Administração:**

- 2.1.1. Administração Geral;
- 2.1.2. Recursos Humanos;
- 2.1.3. Compras e Licitações;
- 2.1.4. Patrimônio e Almoxarifado;
- 2.1.5. Transportes e Manutenção;
- 2.1.6. Núcleo de tecnologia da informação.

### **2.2. Secretaria Municipal de Governo:**

- 2.2.1. Assessoria de Planejamento e Projetos;
- 2.2.2. Gestão de Convênios e Programas.

### **2.3. Secretaria Municipal de Fazenda:**

- 2.3.1. Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- 2.3.2. Cadastro Imobiliário e Fiscalização e Medição Predial;
- 2.3.3. Contabilidade;
- 2.3.4. Tesouraria e Finanças;
- 2.3.5. Transparência Contábil, Fiscal e Orçamentária.

## **III. Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:**

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
- c) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Econômico;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- g) Secretaria Municipal de Educação;

### **3.1. Secretaria Municipal de Saúde:**

#### **3.1.1. Assistência e Promoção:**

- 3.1.1.1. Atenção Primária em Saúde;
- 3.1.1.2. Atenção Especializada e Média Complexidade;
- 3.1.1.3. Vigilância em Saúde.

#### **3.1.2. Planejamento e Gestão:**

- 3.1.2.1. Fundo Municipal de Saúde;
- 3.1.2.2. Planejamento e Convênios;
- 3.1.2.3. Regulação em Saúde;
- 3.1.2.4. Transporte Sanitário;
- 3.1.2.5. Almoxarifado e Patrimônio.

### **3.2. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:**

#### **3.2.1. Gestão de Fundos e Conselhos.**

#### **3.2.2. Vigilância Socioassistencial:**

- 3.2.2.1. Educação Permanente;
- 3.2.2.2.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

### **3.2.3. Assistência e Desenvolvimento Social:**

- 3.2.3.1. Geração de Emprego e Renda;
- 3.2.3.2. Apoio a Entidades;
- 3.2.3.3. Projetos Sociais.

### **3.2.4. Proteção Básica e Especial:**

- 3.2.4.1. Medidas Socioeducativas;
- 3.2.4.2. Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

### **3.3. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:**

#### **3.3.1. Esportes e Lazer:**

- 3.3.1.1. Fomento a Formação Esportiva;
- 3.3.1.2. Eventos Esportivos e Lazer.

### **3.4. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**

#### **3.4.1. Turismo:**

- 3.4.1.1. Desenvolvimento em Turismo;
- 3.4.1.2. Incentivo a Políticas de Turismo.

#### **3.4.2. Cultura:**

- 3.4.2.1. Patrimônio Cultural;
- 3.4.2.2. Difusão Artística e Cultural.

### **3.5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Econômico:**

#### **3.5.1. Proteção e Recuperação da Fauna, Flora e Recursos Hídricos.**

#### **3.5.2. Gestão Ambiental;**

- 3.5.2.1. Parques e Jardins.

#### **3.5.3. Gestão de Resíduos;**

#### **3.5.4. Fiscalização e Controle Ambiental;**

#### **3.5.5. Desenvolvimento Rural e Agricultura;**

#### **3.5.6. Desenvolvimento Econômico.**

### **3.6. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:**

#### **3.6.1. Obras, Manutenção e Serviços Urbanos:**

- 3.6.1.1. Limpeza Pública;
- 3.6.1.2. Manutenção de Vias;
- 3.6.1.3. Manutenção Urbana e Predial;

#### **3.6.2. Frotas e Manutenção;**

### **3.7. Secretaria Municipal de Educação:**

#### **3.7.1. Gestão Administrativa:**

- 3.7.1.1. Gestão FUNDEB;
- 3.7.1.2. Apoio Técnico, Administrativo e Operacional.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

### **3.7.2. Educação e Ensino:**

- 3.7.2.1. Educação Infantil;
- 3.7.2.2. Ensino Fundamental e EJA;

### **3.7.3. Assistência ao Educando:**

- 3.7.3.1. Alimentação Escolar;
- 3.7.3.2. Transporte Escolar;
- 3.7.3.3. Apoio Multidisciplinar.

§1º. Os Órgãos de *staff* da Chefia do Poder Executivo, os de Apoio Estratégico Governamental e os Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura organizacional.

§2º. Fica criada a atribuição de Coordenadoria da Junta do Serviço Militar que será exercida pelo ocupante do cargo de Coordenador da Junta Militar em apoio aos serviços prestados no âmbito do município de Campos Altos, não se constituindo a prestação de serviços em estrutura administrativa integrante da organização do Poder Executivo Municipal.

§3º. Fica instituída a função de Auditor Médico da Saúde que deverá ser exercida por servidor efetivo com a formação em medicina com registro junto ao conselho de classe, para atuação nos procedimentos dos serviços de regulação em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e atribuições de auditoria, controle e avaliação das ações em saúde.

§4º. Os Conselhos Municipais constituem instância deliberativa de apoio ao Poder Público e esses serão instituídos através de legislações próprias no âmbito do Município de Campos Altos, por força de legislações federal e estadual, com vistas a garantia do controle social no âmbito de suas áreas de atuação.

### **Capítulo III**

## **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 18.** São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I. Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais, planos, programas, projetos e prioridades da ação municipal;
- II. Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
- IV. Coordenar, envidando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V. Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- VI. Gerir os contratos vinculados à secretaria de sua competência;
- VII. Autorizar e ordenar despesas da secretaria de sua competência mediante ato de delegação expressa do Prefeito Municipal.

**Art. 19.** Compete aos Órgãos de *staff* da Chefia do Poder Executivo e aos Órgãos de Apoio Estratégico Governamental, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

- I. Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;
- II. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;
- III. Garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;
- IV. Trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

**Parágrafo Único:** Para os efeitos desta Lei, considera-se órgãos de *Staff* as linhas de execução, de assessoria e consultoria e serviços especializados mantendo relações simultâneas entre si.

**Art. 20.** São competências específicas dos Órgãos de *staff* da Chefia do Poder Executivo e dos Órgãos de Apoio Estratégico Governamental:

### **I. Chefia de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:**

- a. Prestar assistência direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal e ao Vice-Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- b. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- c. Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;
- d. Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal e do Vice-Prefeito em questões relativas ao atendimento das determinações legais;
- e. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- f. Analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiá-lo para conhecimento e tomada de decisão;
- g. Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;
- h. Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação, em apoio à Ouvidoria Geral do Município.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

### **II. Assessor Jurídico Especial de Governo.**

- a. Promover as adequações públicas, representação social e política do Prefeito e o Vice-Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores do Executivo, e externamente com outras instâncias.
- b. Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- c. Promover recomendações, pareceres não vinculativos e organização de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;
- d. Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo, Legislativo, Estadual e Federal;
- e. Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- f. Prestar assessoria jurídica não vinculativa e política aos Secretários e seus subordinados, ao procurador Geral do Município e seus subordinados, ao Controlador Geral do Município e seus subordinados, bem como demais servidores da alta Cúpula administrativa;
- g. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- h. Compete ainda ao Assessor Jurídico Especial quando requisitado, assessorar juridicamente ao Prefeito Municipal ao Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando ou recomendando a prestar as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;
- i. Representar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- j. Exercer a função central de Consultoria Jurídica aos servidores;
- k. Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações recomendando medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- l. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- m. Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- n. Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal, representando o município ativa e passivamente;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- o. Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possam prestar no interesse da coletividade da Cidade de Campos Altos, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão;
- p. Requisitar de ofício apoio comum ou técnico jurídico a qualquer servidor do município, inclusive demais assessores jurídicos os quais deverão de se apresentar prontamente com as mesmas cautelas e responsabilidades em seus pareceres, em especial aos processos licitatórios;
- q. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
- r. Exercer outras atividades correlatas.

### **III. Procuradoria Geral do Município:**

- a. As atribuições da Procuradoria Geral do Município estão contidas na Lei municipal nº 834, de 17 abril de 2019 acrescidas das atribuições determinantes nas demais leis municipais.
- b. Instruir procedimentos de sindicâncias internas;
- c. Emitir relatórios e apoiar juridicamente os Processos Administrativos Disciplinares;
- d. Elaborar pareceres em matéria disciplinar;
- e. Realizar diligências internas e externas;
- f. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **IV. Controladoria Geral do Município:**

- a. Elaborar normas e instruções, definir procedimentos necessários à execução, acompanhar e controlar as atividades referentes aos Sistemas de responsabilidades da Controladoria do Município;
- b. Elaborar atentamente respeitando os prazos descritos em Lei, o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA. Coordenando a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da Controladoria Geral do Município;
- c. Realizar auditoria em projetos de investimentos do Município;
- d. Emitir relatórios conclusivos de auditoria e controladoria para o gestor maior do Município e Secretários ou órgãos interessados;
- e. Instituir convênios e contratos com empresas prestadoras de serviços e consultorias relacionadas com os sistemas administrados pela Controladoria do Município;
- f. Acompanhar rigorosamente as prestações de contas de todos os convênios firmados com o município, com subsequente parecer pela sua aprovação, ou não;
- g. Contratar, quando julgar necessário, estudos e pesquisas para subsidiar as atividades referentes aos sistemas administrados pela Controladoria Municipal;
- h. Acompanhar e controlar a qualidade das informações constantes no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campos Altos;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- i. Estabelecer o regramento a ser adotado estabelecido na Lei de Proteção de Dados, no que compete aos dados manipulados pelo município;
- j. Participar do planejamento em articulação com as Secretarias de Administração e Fazenda;
- k. Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal e realização de auditorias nos órgãos da administração pública municipal.

**V.A Ouvidoria Municipal** constitui-se unidade administrativa vinculada a Controladoria Geral do Município de Campos Altos e tem como competência:

- a. Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos ilegais arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por funcionários e empregados da Administração Direta e Indireta do Município, agentes políticos, ou, ainda, por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- b. Receber provocações, sejam elas reclamações, elogios ou comentários, de municípios e usuários dos serviços públicos municipais;
- c. Realizar diligências nas unidades da Administração Pública Municipal, necessárias ao perfeito desempenho de suas competências;
- d. Requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com investigações ou reclamações em curso;
- e. Manter o sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, sempre que necessário ou conveniente, ou, ainda, quando solicitado;
- f. Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;
- g. Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- h. Orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;
- i. Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- j. Assessorar o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- k. Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

### **VI.Secretaria Municipal de Administração:**

- a. Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas municipais de gestão pública;
- b. Coordenar a política de gestão de recursos humanos;
- c. Promover o desenvolvimento, qualificação, capacitação e formação dos recursos humanos;
- d. Gerir, coordenar, controlar e administrar o patrimônio municipal;
- e. Auxiliar no controle e fiscalização do uso dos próprios bens municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;
- f. Gerir e coordenar o sistema de compras e licitações;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- g. Auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização;
- h. Gerir e coordenar os sistemas de gestão de processos e documentos municipais;
- i. Gerir o arquivo público municipal;
- j. Apurar e gerir denúncias, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, executando-os quando for o caso;
- k. Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de planejamento estratégico, urbanístico, de uso do solo e edificações, visando ao desenvolvimento integrado do Município;
- l. Atuar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;
- m. Licenciar projetos de urbanização e de construções públicas e particulares;
- n. Atuar na elaboração e acompanhamento de projetos de obtenção de recursos;
- o. Administrar a cessão de servidores para as demais secretarias, realocando quando necessário;
- p. Dar apoio na elaboração de projetos de obras públicas;
- q. Coordenar a execução dos serviços de tecnologia da informação;
- r. Implantar, manter e aprimorar sistemas de informações para as diferentes áreas de planejamento do Município;
- s. Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- t. Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- u. Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- v. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- w. Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

### **VII. Secretaria Municipal de Governo:**

- a. Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- b. Planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- c. Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- d. Responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o Poder Executivo Municipal;
- e. Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- f. Coordenar o planejamento e a execução das políticas públicas do Município, garantindo sua efetividade;
- g. Formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;
- h. Promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, federal e estadual;
- i. Exercer outras atividades correlatas.

### **VIII. Secretaria Municipal de Fazenda:**

- a. Executar a política e administração tributária do Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- b. Propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;
- c. Controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;
- d. Elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;
- e. Promover a interlocução com os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal, quanto a sistemas de gestão pública e transparência em conjunto com a Secretaria Municipal de Controladoria e Administração;
- f. Exercer a fiscalização dos procedimentos fiscais e tributários do Município;
- g. Realizar os estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegurem a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas;
- h. Exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle.

### **Art.21. Compete aos Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:**

- I. Coordenar, programar e viabilizar apoio técnico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;
- II. Definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;
- III. Viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;
- IV. Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;
- V. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;
- VI. Operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

### **Art.22. São competências específicas dos Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:**

#### **I.Secretaria Municipal de Saúde:**

- a. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde;
- b. Gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- c. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- d. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- e. Executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- f. Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- g. Controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo Município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- h. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- i. Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

### **II. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:**

- a. Responsabilizar-se pela gestão dos fundos vinculados a Secretaria;
- b. Implementar a política pública de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- c. Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social e habitação;
- d. Promover a política de assistência e desenvolvimento social de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;
- e. Executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social;
- f. Coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- g. Desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população;
- h. Promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
- i. Promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania;
- j. Coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;
- k. Desenvolver, coordenar e apoiar programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social;
- l. Promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;
- m. Monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco;
- n. Promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;
- o. Coordenar e administrar o banco de materiais;
- p. Conservar e reparar as edificações do Município com apoio da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos atinentes à sua atividade;
- q. Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- r. Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- s. Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- t. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- u. Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

### **III. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:**

- a. Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;
- b. Organizar, coordenar e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- c. Incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;
- d. Atrair e apoiar eventos esportivos para Campos Altos;
- e. Promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;
- f. Apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;
- g. Promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- h. Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- i. Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- j. Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- k. Organizar os calendários de eventos do Município;
- l. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- m. Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

### **IV. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**

- a. Planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento turístico e cultural da cidade;
- b. Organizar, articular, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas públicas de turismo e cultura no que tange ao planejamento;
- c. Promover, fomentar, incentivar e apoiar o turismo no Município e explorar o seu potencial em prol do desenvolvimento econômico e social de Campos Altos;
- d. Impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;
- e. Atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;
- f. Articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;
- g. Orientar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;
- h. Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- i. Apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do Município e suas potencialidades;
- j. Promover convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
- k. Fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do Município;
- l. Estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso à cultura;
- m. Incentivar a produção, a valorização e a difusão das diversas manifestações artístico-culturais;
- n. Promover a proteção do patrimônio cultural;
- o. Organizar, promover e apoiar eventos e manifestações culturais e artísticas;
- p. Auxiliar na viabilização de pontos de visitação turística no Município;
- q. Coordenar e executar a política municipal do turismo com vista ao seu desenvolvimento, ampliar os fluxos turísticos e a permanência dos turistas em Campos Altos;
- r. Promover a prática de turismo sustentável nas áreas naturais e estimular a prática de turismo rural;
- s. Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- t. Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- u. Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- v. Organizar os calendários de eventos do Município;
- w. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- x. Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

### **V. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Econômico:**

- a. Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente com vistas ao desenvolvimento sustentável;
- b. Promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade;
- c. Realizar o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais;
- d. Realizar a fiscalização ambiental;
- e. Promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade;
- f. Executar e coordenar os serviços de ajardinamento, poda, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos;
- g. Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura e pecuária;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- h. Atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município;
- i. Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- j. Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;
- k. Incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária e do desenvolvimento do meio rural;
- l. Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- m. Prestar serviços de mecanização aos agricultores e pecuaristas;
- n. Realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas rurais;
- o. Estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;
- p. Desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar;
- q. Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- r. Estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;
- s. Fomentar a agroecologia;
- t. Gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município;
- u. Políticas de desenvolvimento econômico, comércio e indústria;
- v. Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- w. Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- x. Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- y. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- z. Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

### **VI. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:**

- a. Gerir e fiscalizar os serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares do município;
  - a. Planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública e urbanísticos;
  - b. Colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
  - c. Realizar estudos topográficos da área do Município, a fim de fornecer subsídios para a viabilização de projetos e diretrizes referentes à urbanização;
  - d. Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
  - e. Acompanhar a execução dos contratos de obras públicas e serviços de engenharia;
  - f. Planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;
  - g. Planejar e implementar as ações relativas à limpeza pública;
  - h. Coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias e demais logradouros públicos;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- i. Coordenar e executar os serviços de manutenção e controle da frota municipal;
- j. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados por permissão e concessão do Poder Público;
- k. Executar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédios públicos, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;
- l. Promover a execução de bens, serviços e instalações da Administração Municipal;
- m. Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- n. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- o. Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

### **VII. Secretaria Municipal de Educação:**

- a. Coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal e federal;
- b. Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município;
- c. Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- d. Supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
- e. Promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental;
- f. Promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
- g. Promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;
- h. Promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- i. Propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional;
- j. Promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais;
- k. Realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
- l. Promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;
- m. Promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
- n. Executar e coordenar os serviços de merenda escolar;
- o. Auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização;
- p. Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude;
- q. Coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude;
- r. Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- s. Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- t. Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- u. Assessorar o Prefeito e Vice-prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- v. Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

### **Capítulo IV**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art.23.** Os cargos em Comissão e as Funções de Confiança são aqueles contidos no **Anexo V** desta Lei, destinando-se suas atividades a atribuições de chefia, direção e assessoramento.

**§1º** Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos Altos e vinculados ao Regime Geral de Previdência, sendo de livre nomeação e exoneração e seu recrutamento amplo ou limitado.

- I. O provimento de cargos de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal;
- II. O provimento de cargos de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito Municipal, entre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, ressalvadas situações previstas em outras legislações e disposições contidas nesta Lei.

**§2º** Os pré-requisitos para investidura nos cargos em comissão constantes do **Anexo V**, bem como o símbolo de seus vencimentos, deverão ser observados para qualquer forma de recrutamento sem prejuízo da legislação específica que cuida da matéria.

**§3º** As funções de confiança constantes no **Anexo V** poderão se estender aos servidores efetivos desde que, atendidas as exigências de designação e inerência do cargo.

**§4º** Os vencimentos estipulados pelo **Anexo VI** são devidos aos nomeados para os cargos em comissão e para as funções de confiança, observados os símbolos de vencimento constantes do **Anexo V** desta Lei.

**§5º** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão ou que for designado para o exercício de função de confiança poderá optar por uma das seguintes formas de percepção do valor correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança:

- I. Manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento-base do cargo em comissão ou função de confiança;
- II. Manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido dos percentuais previstos no §1º do art. 25 desta Lei, incidente sobre o montante total correspondente ao vencimento-base do cargo em comissão ou função de confiança.

**§6º** As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão ou função de confiança são as constantes do **Anexo VIII**, sem prejuízo da legislação específica que cuida da matéria.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

**§7º** O servidor titular de dois cargos públicos municipais, nos casos de acumulação prevista no art. 37, XVI da Constituição Federal, nomeado para cargo constante desta Lei Complementar poderá optar pelo somatório de seus vencimentos-base, acrescido de 20% (vinte por cento) incidente sobre o somatório.

**§8º** Os valores devidos a título de nomeação em cargo em comissão ou designação em função de confiança, não se incorporam em hipótese alguma ao vencimento do servidor público.

**§9º** A gratificação de função não se incorpora aos vencimentos do servidor e não servirá de base de cálculo para outro benefício, exceto para as férias regulamentares, terço de férias e décimo terceiro, inclusive àqueles pagos proporcionalmente.

**§10** O servidor efetivo no exercício de cargo em comissão, poderá ser designado para exercer a função gratificada, optando pela remuneração daquele comissionamento ou da gratificação.

**§11** No exercício da função gratificada, o servidor não poderá receber horas extraordinárias remuneradas.

**Art.24.** Os cargos em comissão constantes dos Anexos desta Lei também contemplam os cargos em comissão e funções de confiança afetos ao quadro do magistério e os demais disciplinados em legislação própria.

**Art.25.** Constitui função de confiança o acometimento de atribuições de chefia, direção e ou assessoria aos servidores do quadro permanente de pessoal, efetivos e estáveis, que por sua formação e ou experiência no serviço das áreas da administração pública possua capacidade para o desempenho das atividades designadas.

**§1º** A designação a que dispõe o *caput* deste artigo se dará para as funções de diretor de área, assessor técnico de área e encarregado de área, fazendo jus a gratificação de função correspondente a 30% (trinta por cento), 25% (vinte e cinco por cento) e 20% (vinte por cento), respectivamente, incidentes sempre sobre seu vencimento básico.

**§2º** A designação para função pública terá a duração máxima de um ano, observada sempre a anualidade do exercício financeiro e, permanecendo a necessidade do desempenho das atribuições no exercício subsequente deverá ser renovado o ato de concessão.

**§3º** A designação para a função de assessor técnico de área, deverá sempre observar a formação técnica ou acadêmica do servidor, em compatibilidade com o desempenho das funções atribuídas.

**§4º** A designação para funções de confiança fica limitada até 15% (por cento) das vagas relativas ao Quadro Permanente de Pessoal, fazendo jus a percepção da gratificação no período do exercício das atribuições, assim como em períodos de licenças e afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, que não excederem a 15 (quinze) dias.

**§5º** O servidor designado para função pública, salvo disposição em contrário, terá estabelecida a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e, na ocorrência de





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

jornadas inferiores fará jus a proporcionalidade de seu vencimento básico em face de sua regular jornada de trabalho.

**Art.26.** O cargo de Assessor Jurídico Especial de Governo é um cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal, sendo privativo de Advogados inscritos regularmente na Ordem dos Advogados do Brasil, não sendo cargo de direção ou chefia da administração municipal, sendo subordinado ao Prefeito e ao Vice-Prefeito quando estes em exercício.

**Parágrafo-Único:** Considerando a natureza e a responsabilidade do cargo de Assessor Especial de Governo, o servidor a ser nomeado, terá que ter na data da nomeação no mínimo 5 anos comprovados de exercício da advocacia pública, podendo ter ocorrido o seu exercício tanto na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.

**Art.27.** O Assessor Jurídico Especial de Governo diferencia do Procurador Geral do Município, por quanto o primeiro relaciona e assessora pessoalmente e diretamente aos gestores de plantão, aos administradores, prefeito, vice-prefeito, chefe de gabinete e Secretários e demais servidores da alta cúpula administrativa, enquanto o segundo além de exercer a direção da procuradoria, atua diretamente na defesa dos interesses materiais do Município.

**Parágrafo Único:** O Assessor Especial de Governo goza de plena autonomia em seus pareceres e fundamentações jurídicas as quais não vincula o ato administrativo do servidor ou agente político e demais autoridades.

**Art.28.** É vedado ao Assessor jurídico Especial de Governo, exercer advocacia privada ou Particular no Município de Campos Altos, enquanto estiver valida sua nomeação, salvo venha advogar em causa própria por fato ligado diretamente ao exercício da função pública.

**§1º** A vedação expressa ao exercício concomitante da advocacia privada ou particular ao Assessor Especial de Governo contida no caput deste artigo, não se estende aos demais Municípios, havendo a vedação expressa exclusivamente no Município de Campos Altos para assim evitar qualquer tipo de influência, vantagens ou concorrências desleais junto ao cargo de assessor especial.

**§2º** Do êxito da fazenda pública municipal, será devido diretamente os honorários de sucumbência ao Assessor Jurídico Especial de Governo, quando este atuar nos processos do município em conjunto ou separadamente, o primeiro devendo ser partilhado proporcionalmente junto à fração ideal.

**Art.29.** Devido a representação externa junto aos demais órgãos da federação, o regime de trabalho do Assessor Especial de Governo será o misto, sendo presencial quando no local da Sede do Poder Executivo Municipal, e o remoto, em regime de teletrabalho ou trabalho à distância em viagens direcionadas aos interesses do Município, com a jornada "Mínima" de trabalho em 20 horas semanais, não fazendo jus a nenhum adicional de horas extras mesmo quando acionado aos finais de semana, feriados, ou fora do horário de expediente da Prefeitura ou até mesmo quando estiver em viagens a serviços do município.

**Art.30.** São prerrogativas do Assessor Jurídico Especial de Governo, além das previstas na Lei 8.906/94 - Estatuto da Advocacia e da Ordem da Advocacia do Brasil, as seguintes:





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- I. Não ser constrangido por qualquer modo ou forma a agir em desconformidade com a sua consciência ético-profissional;
- II. Requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
- III. Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- IV. Não ser removido, sem sua concordância, de processos judiciais ou administrativos os quais estejam em seus cuidados, salvo em casos de afastamentos previstos em lei;
- V. Irredutibilidade de vencimentos;
- VI. Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município;
- VII. Requisitar junto à procuradoria jurídica ou assessores cooperação mutua na execução dos serviços jurídicos incluindo pareceres;
- VIII. Examinar, em qualquer órgão da Administração Pública em geral, documentos e autos de processos findos ou em andamento, mesmo sem procuração, quando não estiverem sujeitos a sigilo ou segredo de justiça, assegurada a obtenção de cópias, com possibilidade de tomar apontamentos;
- IX. Requisitar quando necessário à sua segurança e a de terceiros, ou para manutenção da ordem pública, auxílio imediato da força policial;
- X. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente.

### **Seção Única:**

#### **Designação da Equipe de Licitações**

**Art.31.** Fica estabelecido as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro, Fiscal de Contratos, Gestor de Contratos, Assessor de Licitações e Assessor de Pesquisa de Preços que serão responsáveis pela condução dos processos de licitação que envolvam a Prefeitura Municipal de Campos Altos.

**§1º.** O desempenho das funções de confiança previstas do *caput* remete ao desenvolvimento de atribuições e cumprimento de normas gerais de licitação e contratação, previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações que regem as licitações e contratos da administração pública.

**§2º.** Os vencimentos, requisitos e atribuições dos membros da Equipe de Licitações da Prefeitura Municipal de Campos Altos são àquelas previstas nos anexos desta Lei.

### **TÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.32.** A carga horaria do Procurador Geral do Município e do Controlador Geral do Município é de no mínimo 20 horas semanais, não fazendo jus a nenhum adicional de horas extras mesmo quando acionado aos finais de semanas, feriados, ou fora do horário de expedientes da Prefeitura, ou até mesmo quando estiverem em viagens a serviços do município.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

**Art.33.** Os cargos em comissão de diretor escolar, vice-diretor escolar e coordenador escolar, constante do **Anexo V** desta Lei são de provimento em comissão e poderá ser provido por servidores do quadro de magistério, eleitos ou não, observando regulamentação por Ato do Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** Até que ocorra a eleição dos cargos e o seu devido provimento na forma prevista no *caput* deste artigo, serão providos pela livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art.34.** Os vencimentos são modulados em U.P.V (Unidade Padrão de Vencimentos), cujo valor fica fixado em R\$ 10,00 (dez reais) a unidade, podendo ser revisto anualmente em data-base fixada em 01 de janeiro de cada exercício, sem prejuízo de outras revisões, resguardados os limites legais para despesas com pessoais.

**§1º** O vencimento do Procurador Geral do Município fica fixado em 750 U.P.Vs.

**§2º** O vencimento do Assessor Jurídico lotado na procuradoria fica fixado em 546 U.P.Vs.

**§3º** As adequações desta Lei, e a revisão anual dos valores U.P.V (Unidade Padrão de Vencimentos) a ser concedida a título de revisão geral anual poderá ser feita até o limite do índice de perda do valor da moeda através de lei específica do chefe do poder executivo, observada a capacidade orçamentária e financeira do município bem como a constitucionalidade da norma a ser decretada.

**§4º** havendo conveniência e oportunidade administrativa, os ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, função de confiança ou de agente político, a critério da administração, poderão receber ao final de cada exercício, todas as indenizações de férias e 1/3 de férias não usufruídas no decorrer do exercício financeiro, sem que haja a necessidade de exoneração do servidor.

**§5º** Os vencimentos estabelecidos nesta Lei incluem a revisão geral anual para o exercício de 2023.

**Art.35.** As diárias de viagem dos servidores lotados no gabinete do chefe do poder executivo municipal, quando em viagens juntamente com o prefeito ou vice-prefeito ou a serviços do gabinete, será paradigma as diárias do prefeito.

**Art.36.** Os cargos em comissão de recrutamento limitado serão preenchidos por servidor efetivo em que detenha a escolaridade mínima do ensino médio respeitando os requisitos de graduação inerentes ao cargo de nomeação.

**Parágrafo Único:** A qualificação e graduação do servidor público são imprescindíveis ao interesse público, para que não haja exoneração em massa, aquele servidor nomeado antes da vigência desta Lei, e que está no quadro de Correlação de Cargos conforme Anexo VII tem o prazo improrrogável de 30 (trinta) meses para apresentação de sua qualificação profissional conforme exigência de qualificação do cargo.

**Art.37.** Todos os cargos criados por esta lei têm suas atribuições descritas e, carga horária de trabalho estabelecida na forma dos anexos que acompanha.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

**Art.38.** O Chefe do Poder Executivo poderá delegar, mediante decreto, competências aos Secretários Municipais para a execução dos atos de ordenação de despesas relativas às suas respectivas pastas.

**Art.39.** Os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários/Agentes Políticos, terão seus vencimentos, de acordo com a legislação específica que cuida da matéria, em face do princípio da moralidade administrativa e do disposto no art. 29, V e VI, da Constituição Federal, deve obedecer às regras da anterioridade da legislatura para sua fixação conforme em respeito ao art. 37, X e XI, da Constituição Federal.

**Parágrafo Único:** Aplica-se como limite e teto remuneratório para todos os servidores do município, o subsídio em vigor do Prefeito Municipal.

**Art.40.** As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do exercício financeiro de 2023.

**Art.41.** Revogam-se as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 29 de dezembro de 2023.

**PAULO CEZAR DE ALMEIDA**

Prefeito Municipal

Paulo Cezar de Almeida  
Prefeito Municipal

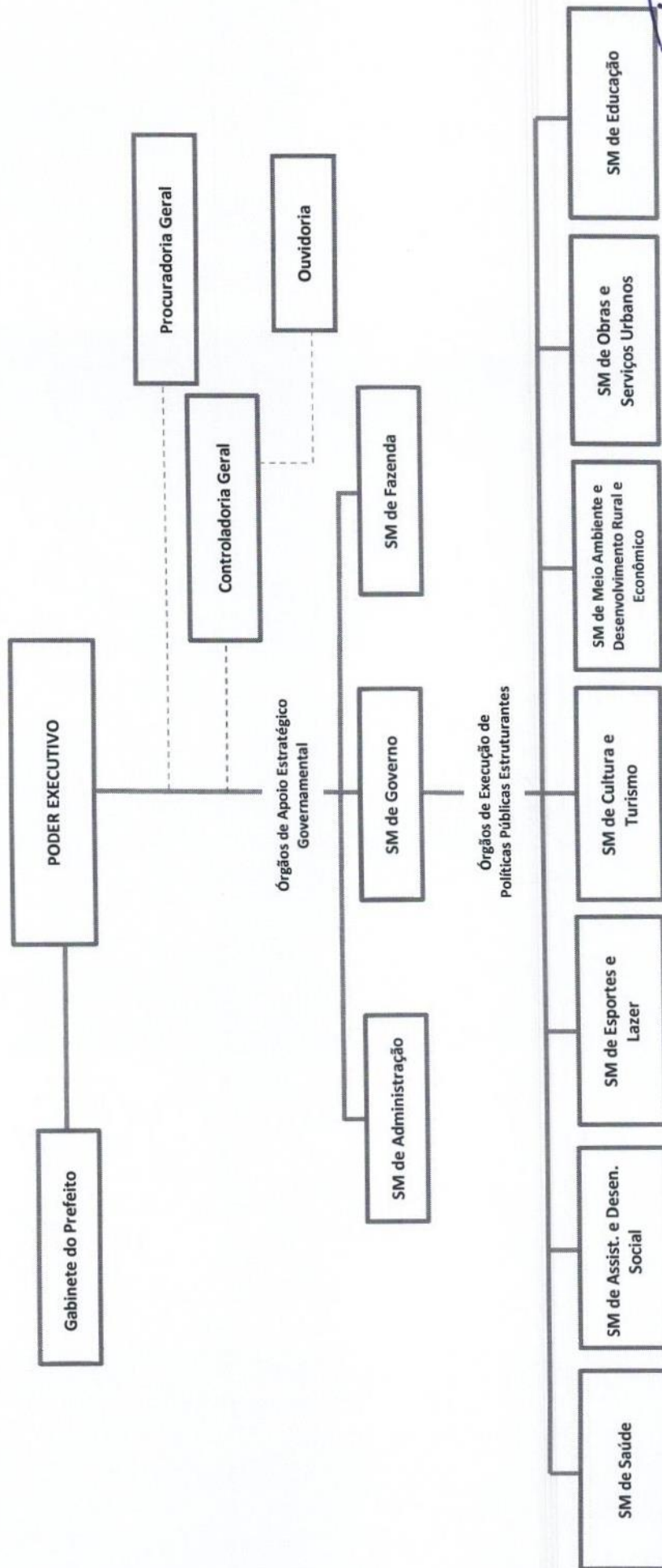
<b>CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO</b>	
Certifico que o (a) <u>lei 1.110/2023</u>	
foi publicado (a) no Diário Oficial dos Municípios	
Mineiros no dia <u>02/01/2024</u>	Edição nº <u>3664</u>
Campos Altos - MG <u>02/01/2024</u>	
Magela de Fátima Guimarães Secretária de Gabinete	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

## Anexo I - Organograma da Hierarquia Superior da Administração Geral



*[Handwritten signature]*

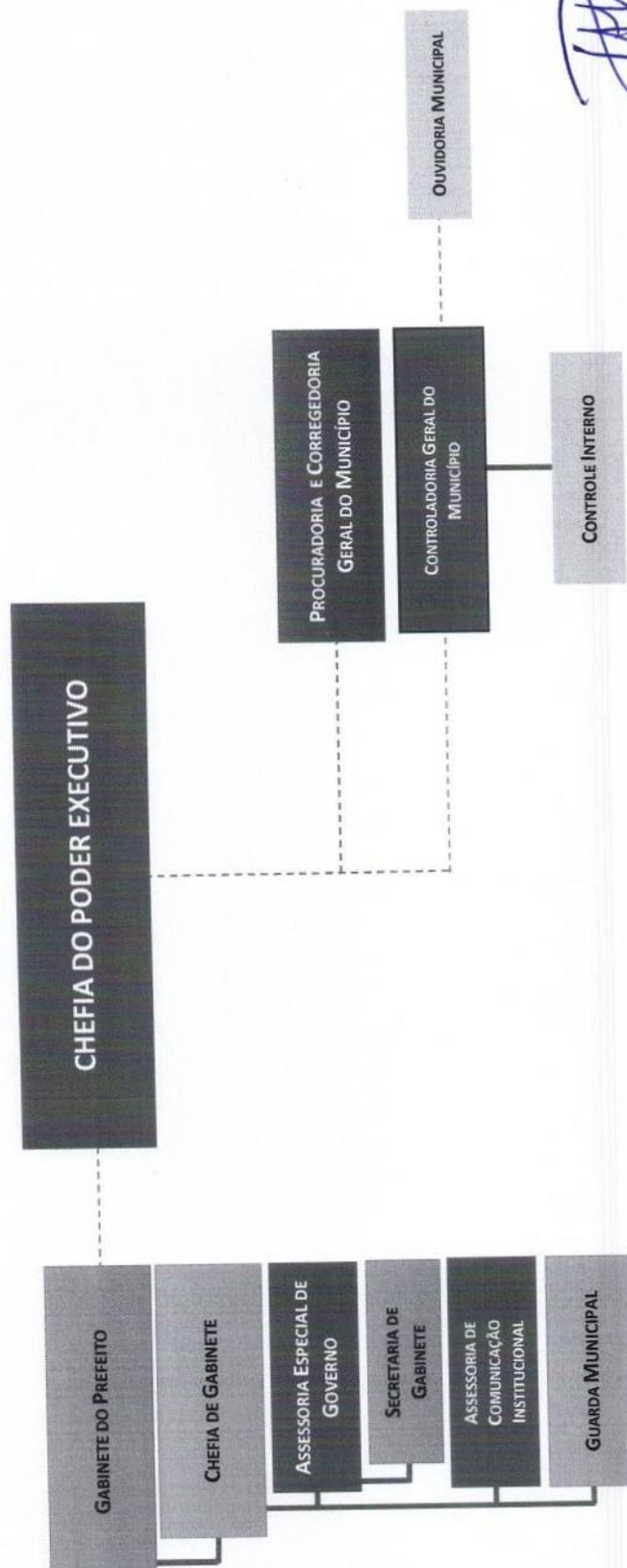




# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

## **ANEXO II – ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS DE STAFF DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO**

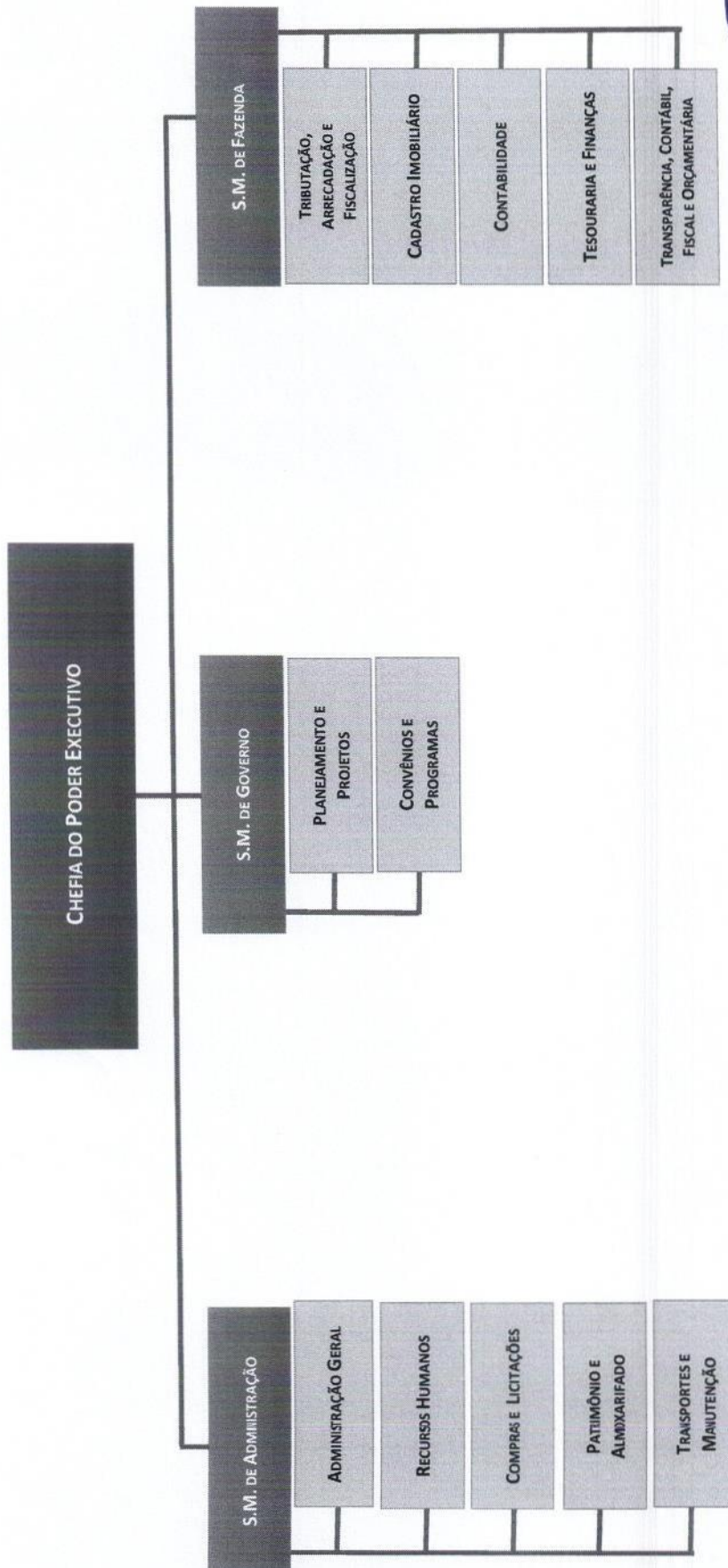




# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

## ANEXO III – ORGANOGrama DOS ÓRGãos DE Apoio Estratégico Governamental





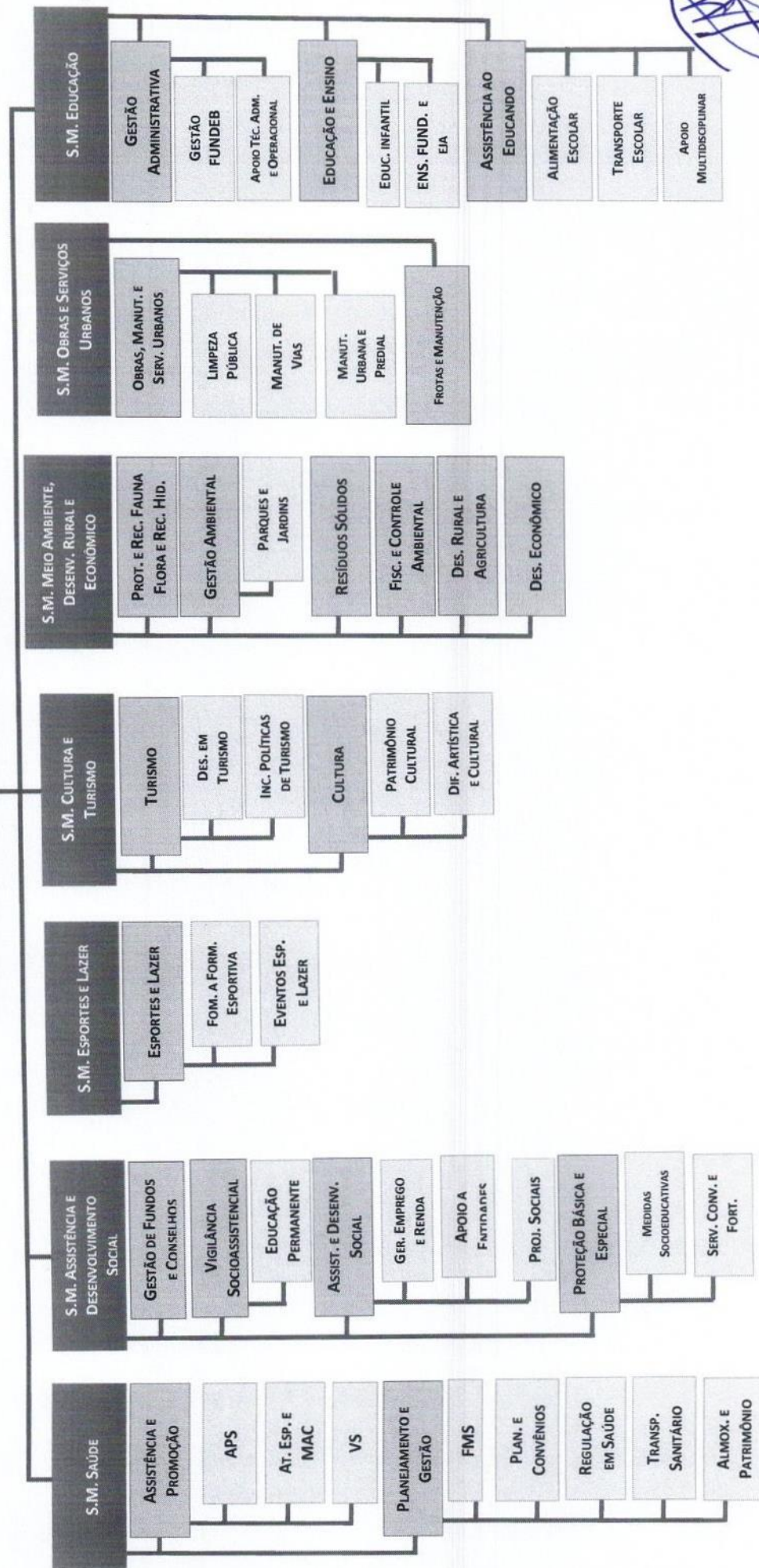


# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

## ANEXO IV – ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS ESTRUTURANTES

### CHEFIA DO PODER EXECUTIVO



*[Handwritten signature]*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

### Estrutura Administrativa Quadro de Cargos Commissionados e Funções de Confiança Anexo V Lei Municipal n.º 1.110/2023

Descrição	Nº	Código do Vencimento	Carga Horária Semanal	Descrição Sumária
Assessor Especial de Governo	01	A	Mínimo de 20 horas semanais	Promover as ações de assessoramento, demais técnica jurídica, representação social e política do Prefeito, vice-prefeito e demais secretarias e órgãos de Staff.
Procurador Geral do Município	01	B	Mínimo de 20 horas semanais	Direção Geral da Procuradoria Municipal e corregedoria.
Secretário Municipal	10	B	D.E.	Direção Superior de Secretaria Municipal.
Controlador Geral do Município	01	B	Mínimo de 20 horas semanais	Direção Geral da Controladoria Interna.
Chefe de Gabinete	01	B	D.E.	Chefia dos Serviços do Gabinete do Poder Executivo.
Ouvidor Geral do Município	01	E	D.E.	Coordenação das atividades da ouvidoria geral do município, relações com a comunidades e institucionais e controle social da administração pública.
Secretário Adjunto Municipal	03	E	40 horas	Coordenação das atividades das secretarias municipais de educação, saúde e assistência e desenvolvimento social.
Assessor I	03	D	40 horas	Assessoria jurídica envolvendo o apoio global ao gabinete do prefeito, à procuradoria geral do município no contencioso e procedimentos internos, a secretaria municipal de saúde na judicialização de ações, contencioso e apoio administrativo-jurídico a secretaria municipal de administração em procedimentos administrativos internos e demais secretarias.
Assessor II	06	F	40 horas	Assessoria às áreas de gestão de compras, licitações e contratos, gestão em convênios, programas e projetos, gestão orçamentária, controle e planejamento estratégico, gestão de políticas públicas e gestão participativa e controle social.
Assessor III	05	G	40 horas	Assessoria de Gabinete do Prefeito, de comunicação institucional.
Assessor IV	05	H	40 horas	Assessoria administrativa ao gabinete do prefeito, suporte e auxiliar na gestão de compras licitações e contratos, gestão em convênios, programas e projetos, gestão orçamentária, controle e planejamento estratégico, gestão de políticas públicas e gestão participativa e controle social.
Gerente de Área	03	F	40 horas	Gerenciamento, em segundo nível de hierarquia, envolvendo as áreas de atuação das secretarias municipais de administração, governo, fazenda, educação, cultura e turismo, assistência de desenvolvimento social, obras e serviços públicos, meio ambiente e desenvolvimento rural, recursos humanos, desenvolvimento econômico, coordenação da junta militar, esporte e lazer e saúde
Diretor Escolar	01	H	40 horas	Direção de unidade escolar.
Coordenação de Área	40	I	40 horas	Coordenação em segundo nível de hierarquia, envolvendo as áreas de atuação das secretarias municipais de administração, governo, fazenda, educação, cultura e turismo, assistência de desenvolvimento social, obras e serviços públicos, meio ambiente e desenvolvimento rural, fiscalização e postura Recursos humanos esporte e lazer e saúde, coordenação dos serviços do CREAS, CRAS, Casa Lar, Pronto Atendimento e Odontologia.
Supervisor de Área	45	L	40 horas	Supervisão de serviços das áreas envolvendo as secretarias municipais de administração, governo, fazenda, educação, cultura e turismo, assistência de desenvolvimento social, obras e serviços públicos, meio ambiente e desenvolvimento rural, desenvolvimento econômico, esporte e lazer e saúde, gabinete, programas e serviços sociais, unidade de saúde, apoio a junta militar, controladoria interna e corregedoria e defesa civil.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

## **Lei Municipal n.º 1.110/2023 (Continuação)** **Estrutura Administrativa** **Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança** **Anexo V**

Descrição	Nº	Código do Vencimento	Carga Horária Semanal	Descrição Sumária
Coordenador Escolar	01	I	40 horas	Coordenação de unidades escolares.
Vice-Diretor Escolar	01	K	25 horas	Coordenação de unidades escolares em apoio aos diretores escolares.
Médico Auditor	1	F	20 horas	Auditoria de serviços médicos.
Diretor de Área	Limitado até 15% das vagas do Quadro Permanente de Pessoal.	Grat. 30%	40 horas	Função de confiança na direção das diversas áreas da administração municipal, recrutamento limitado.
Assessor Técnico de Área		Grat. 25%	40 horas	Função de confiança na assessoria técnica às diversas áreas da administração, recrutamento limitado.
Encarregado de Área		Grat. 20%	40 horas	Função de confiança na chefia das atividades desenvolvidas diversas áreas da administração, recrutamento limitado.
Assessor de Pesquisa de Preço	Servi- dor Móvel 1 vaga	G	40 horas	Recrutamento misto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campos Altos. Responsabilidade pelas pesquisas de preço e mercado dos serviços de compras e licitações.
Assessor de Licitações		F	40 horas	Recrutamento misto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campos Altos. Responsabilidade pela instrução interna dos processos de licitação, elaboração de editais e aquisições de contratações diretas
Gestor de Contratos		F	40 horas	Recrutamento misto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campos Altos. Responsabilidade pela gestão de contratos firmados.
Fiscal de Contratos		G	40 horas	Recrutamento misto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campos Altos. Responsabilidade pela fiscalização de contratos firmados.
Agente de Contratação		F	40 horas	Recrutamento misto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campos Altos. Responsabilidade técnica sobre os procedimentos de compras e contratações do município.
Pregoeiro		C	40 horas	Recrutamento misto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campos Altos. Responsabilidade técnica pelos pregões municipais em observância a fases internas e externas e condução dos procedimentos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

**Lei Municipal n.º 1.110/2023**  
**Estrutura Administrativa**  
**Quadro de Estrutura de Vencimentos**  
**Anexo VI**

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL (em R\$)
A	R\$ 9.650,00
B	R\$ 7.345,00
C	R\$ 6.800,00
D	R\$ 6.500,00
E	R\$ 5.410,00
F	R\$ 5.100,00
G	R\$ 4.780,00
H	R\$ 4.300,00
I	R\$ 3.050,00
J	R\$ 2.720,00
K	R\$ 2.100,00
L	R\$ 1.800,00
M	R\$ 1.400,00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

### Estrutura Administrativa Quadro de Correlação de Cargos Anexo VII Lei Municipal n.º 1.110/2023

Situação Atual	Situação Proposta
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE
AUDITOR ADMINISTRATIVO MÉDICO	MÉDICO AUDITOR
CARGO CRIADO	ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
OUIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	OUIDOR GERAL DO MUNICÍPIO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	
ASSESSOR JURÍDICO	ASSESSOR I
ASSESSOR DE GESTÃO EM CONVÊNIO E CONTRATO DE REPASSE	ASSESSOR II
ASSESSOR EM LICITAÇÕES E CONTRATOS	
ASSESSOR DE ORÇAMENTO, CONTROLE E PROJETOS ESTRATÉGICOS	
ASSESSOR EM GESTÃO PARTICIPATIVA	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	
ASSESSOR DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	ASSESSOR III
ASSESSOR DE GABINETE	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ASSESSOR IV
SECRETÁRIO DE GABINETE	ASSESSOR IV
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE ÁREA
ASSESSOR DE GESTÃO FINANCEIRA	
ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS	
DIRETOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS	DIRETOR ESCOLAR
CHEFE JUNTA MILITAR	COORDENADOR DE ÁREA
CHEFE DEPARTAMENTO CONSULTIVO-ADMINISTRATIVO	
CHEFE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	
CHEFE DEPARTAMENTO COMPRAS	
CHEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	
CHEFE DEPARTAMENTO GESTÃO PATRIMONIAL	
CHEFE DEPARTAMENTO FISCALIZAÇÃO E POSTURA	
CHEFE DEPARTAMENTO EXECUÇÃO FINANCEIRA	
CHEFE DEPARTAMENTO CADASTRO IMOBILIÁRIO	
CHEFE DEPARTAMENTO TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO.	
CHEFE DEPARTAMENTO PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	
CHEFE DEPARTAMENTO ENSINO E APOIO PEDAGÓGICO	
CHEFE DEPARTAMENTO EVENTOS E APOIO E INCENTIVO A CULTURA	
CHEFE DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

### Lei Municipal n.º 1.110/2023 Estrutura Administrativa Quadro de Correlação de Cargos Anexo VII (Cont.)

Situação Atual	Situação Proposta
CHEFE DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO, PROJETOS E POLÍTICAS VINCULADAS AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO.	COORDENADOR DE ÁREA
CHEFE DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO HUMANO	
CHEFE DEPARTAMENTO PROGRAMAS SOCIAIS	
CHEFE DO CREAS	
CHEFE DO CRAS	
CHEFE DA CASA LAR	
CHEFE DEPARTAMENTO OBRAS URBANAS	
CHEFE DEPARTAMENTO OBRAS RURAIS	
CHEFE DEPARTAMENTO SERVIÇOS URBANOS	
CHEFE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, FINANÇAS, ORÇAMENTO E AVALIAÇÕES	
CHEFE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	
CHEFE DEPARTAMENTO GESTÃO DO AGRONEGÓCIO E PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	
CHEFE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E POTENCIALIZAÇÃO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
CHEFE DEPARTAMENTO ESPORTE E LAZER	
CHEFE DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS	
CHEFE DEPARTAMENTO REGULAÇÃO E PROCESSAMENTO	
CHEFE DEPARTAMENTO ATENÇÃO A SAÚDE	
CHEFE DEPARTAMENTO VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
CHEFE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA EM SAÚDE	
CHEFE DEPARTAMENTO GESTÃO, QUALIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
CHEFE DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA	
CHEFE DO PRONTO ATENDIMENTO	
AUDITOR ADMINISTRATIVO MÉDICO	
AUDITOR ADMINISTRATIVO ODONTOLÓGICO	
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLADORIA	SUPERVISOR DE ÁREA
CHEFE DE SEÇÃO DE CORREIÇÃO	
CHEFE DE SEÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	
CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÕES E REGISTRO CADASTRAL	
CHEFE DE SEÇÃO DE PAGAMENTOS	
CHEFE DE SEÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO	
CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	
CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA	
CHEFE DA DEFESA CIVIL	
CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA, CONTROLE FINANCEIRO, ANÁLISE E REVISÃO FINANCEIRA	
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIZAÇÃO GERAL, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, ATUALIZAÇÃO CADASTRAL, AVALIAÇÃO E VISTORIA	
CHEFE DE SEÇÃO DA CENTRAL TRIBUTÁRIA, RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS E PROCESSAMENTO DA DÍVIDA ATIVA	
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL E CONTROLE DE PROCESSOS, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE VAF E FISCALIZAÇÃO	
CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS SOCIOEDUCATIVOS ESPECIAIS	
CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	
CHEFE DE SEÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA	
CHEFE DE SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	
CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO INFANTIL, EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E EDUCAÇÃO INCLUSIVA	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

**Lei Municipal n.º 1.110/2023**  
**Estrutura Administrativa**  
**Quadro de Correlação de Cargos**  
**Anexo VII (Cont.)**

Situação Atual	Situação Proposta
CHEFE DE SEÇÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR E DESPOTER ESCOLAR	SUPERVISOR DE ÁREA
CHEFE DE SEÇÃO DE LOGÍSTICA, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONVÊNIOS	
CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR, SERVIÇOS GRÁFICOS E MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA	
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E APOIO À TERCEIRA IDADE	
CHEFE DE SEÇÃO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO À ORGANIZAÇÕES SOCIAIS	
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO À GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA	
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ÀS POLÍTICAS DA JUVENTUDE	
CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS	
CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, FINANÇAS, ORÇAMENTOS E AVALIAÇÕES	
SETOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	
CHEFE DA FARMÁCIA BÁSICA	
CHEFE DE SEÇÃO DE SEÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS	COORDENADOR ESCOLAR
COORDENADOR DE ESCOLAR MUNICIPAIS	
VICE-DIRETOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS	VICE-DIRETOR



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

**Estrutura Administrativa**  
**Quadro de Descrição de Atribuições dos Cargos em Confiança e das Funções Comissionadas**  
**Anexo VIII**  
**Lei Municipal n.º 1.110/2023**

**CARGO COMISSIONADO: PROCURADOR E CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**REQUISITOS: ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL 834/2019 GRADUAÇÃO EM DIREITO COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB) COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE DOIS ANOS DE ADVOCACIA NA ÁREA.**

**JORNADA DE TRABALHO: Mínimo de 20 horas semanais.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Direção dos serviços jurídicos municipal/contenciosos administrativos e judiciais e assessoramento técnico às diversas áreas da administração municipal.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica;
- II. Determinar a propositura de ação necessária à defesa e ao resguardo do interesse do Município;
- III. Receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra o Município ou sujeito à intervenção da Procuradoria Jurídica;
- IV. Avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;
- V. Desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso, desde que fundamentadamente;
- VI. Designar assistente técnico em processo judicial arbitrando os respectivos honorários;
- VII. Autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta, ad referendum do chefe do Executivo;
- VIII. Celebrar convênio com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de precatória e execução de serviço jurídico;
- IX. Requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal;
- X. Aprovar parecer emitido por Advogado Municipal;
- XI. Representar o Município nas assembleias de sociedade de que participe;
- XII. Propor ao prefeito a adoção, em caráter normativo, de parecer da Procuradoria Jurídica do Município;
- XIII. Aprovar minuta-padrão de escritura, convênio e outros instrumentos jurídicos;
- XIV. Delegar competência aos assessores e advogados municipais;
- XV. Receber ou elaborar anteprojeto de lei ou minuta de decreto, encaminhados à Procuradoria Geral do Município pelo prefeito ou por sua ordem;
- XVI. Orientar o preparo de razões de veto à projeto de lei;
- XVII. Determinar a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Geral do Município;
- XVIII. Designar os coordenadores de área e as respectivas funções;
- XIX. Orientar a elaboração de proposta de dotação orçamentária da Procuradoria Geral do Município, que integrará o orçamento do município;
- XX. Baixar resoluções e expedir instruções;
- XXI. Zelar pela fiel observância da legislação, oferecendo representação:
  - a. À autoridade competente, sempre que tiver conhecimento de sua inexecução;
  - b. À corregedoria de justiça, contra o servidor e auxiliar da justiça ou membro do Poder Judiciário pela inobservância ou pelo cumprimento irregular de disposições legais ou regulamentares;
  - c. Ao Ministério Público, para procedimento criminal cabível em delito contra a Fazenda Pública Municipal.
- XXII. Delegar atribuições afins.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

### **CARGO COMISSIONADO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**REQUISITOS: GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC)**

**JORNADA DE TRABALHO: Mínimo de 20 horas semanais.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Direção Geral da Controladoria Interna.**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal a fiscalização geral;
- II. Responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno, exercidas pelas áreas de controle;
- III. Elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; analisar dados e elaborar estatísticas;
- IV. Desempenhar tarefas afins.

### **CARGO COMISSIONADO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**REQUISITOS: AGENTE POLÍTICO**

**JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Direção Superior de Secretaria Municipal.**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- II. Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- III. Exercer as atividades de competência de sua pasta;
- IV. Ordenar despesas quando designado pelo Prefeito Municipal;
- V. Coordenar as atividades de apoio às políticas públicas do Governo Municipal;
- VI. Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua pasta;
- VII. Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo, incluída a adaptação de atribuições das gerências de sua pasta;
- VIII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua secretaria e do Governo Municipal.

### **CARGO COMISSIONADO: CHEFE DE GABINETE**

**REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefia dos Serviços do Gabinete do Poder Executivo.**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Executar as atividades de cerimonial;
- II. Dar apoio logístico e suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;
- III. Supervisionar a redação e preparar a documentação oficial do Prefeito, elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, para o Prefeito organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandados;
- IV. Encaminhar providências relacionadas aos assuntos tratados pelas audiências do Prefeito; controlar o serviço de copa no atendimento ao Prefeito e/ou em audiências e reuniões;
- V. Encaminhar providências relacionadas à execução das viagens do Prefeito; executar outras atividades afins.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

**CARGO COMISSIONADO: ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE GABINETE**

**REQUISITOS: GRADUAÇÃO EM DIREITO COM INSCRIÇÃO REGULAR NA OAB COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 5 ANOS COMPROVADOS NA ADVOCACIA PÚBLICA.**

**JORNADA DE TRABALHO: mínimo de 20 HORAS semanais.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoramento, Execução Jurídica Técnica e de Políticas públicas ao Gabinete do Prefeito.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Promover as adequações públicas, representação social e política do Prefeito e o Vice-Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores do Executivo, e externamente com outras instâncias.
- II. Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- III. Promover recomendações, pareceres não vinculativos e organização, de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;
- IV. Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo Estadual e Federal;
- V. Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VI. Prestar assessoria jurídica não vinculativa e política aos Secretários e seus subordinados, ao procurador Geral do Município e seus subordinados, ao Controlador Geral do Município e seus subordinados, bem como demais servidores da alta Cúpula administrativa;
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- VIII. Compete ainda ao Assessor Jurídico Especial quando requisitado, assessorar juridicamente ao Prefeito Municipal ao Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando ou recomendando a prestar as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;
- IX. Representar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- X. Exercer a função central de Consultoria Jurídica aos servidores;
- XI. Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações recomendando medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- XII. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- XIII. Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- XIV. Advogar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- XV. Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possam prestar no interesse da coletividade da Cidade de Campos Altos, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- III. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

### **CARGO COMISSIONADO: ASSESSOR I**

**REQUISITO MÍNIMO: BACHAREL EM DIREITO INSCRITO REGULARMENTE NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoria técnica jurídica às diversas áreas da Administração Municipal.**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos;
- II. Defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele, em quaisquer instância ou Tribunais, representando-o nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir do seu ingresso, realizar audiências de conciliação, instrução e julgamento, sustentação oral em grau de recursos, analisar e defender julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses ou tribunais e ainda cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas;
- III. Assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos;
- IV. Decisões sobre assuntos que envolvam interpretação jurídica;
- V. Acompanhar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais conforme manifestações e decisões jurídicas;
- VI. Analisar previamente minutas de editais de licitação, contratos, convênios, emitir parecer jurídico em processo licitatório, dispensa de licitação e contratos, dentre outros ajustes;
- VII. Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município;
- VIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- X. Prestar atendimento diário ao público interno e externo respondendo às consultas, e/ou prestando orientação sobre serviços e/ou procedimentos relativos à esfera de competência do Executivo Municipal de modo a facilitar a solução dos expedientes de demanda de forma mais rápida e eficiente possível;
- XI. Exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **CARGO COMISSIONADO: ASSESSOR II**

**REQUISITO MÍNIMO: GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBILIS OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS POLÍTICAS OU POLÍTICAS PÚBLICAS**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoria às áreas de gestão de compras, licitações e contratos, gestão em convênios, programas e projetos, gestão orçamentária, controle e planejamento estratégico, gestão de políticas públicas e gestão participativa e controle social.**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Prestar assessoramento direto ao Diretor;
- II. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Diretor;
- III. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- IV. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. Desempenhar tarefas afins.

### **CARGO COMISSIONADO: ASSESSOR III**

**REQUISITO MÍNIMO: GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL (PUBLICIDADE, PROPAGANDA, JORNALISMO, MARKETING, ADMINISTRAÇÃO OU RELAÇÕES PÚBLICAS).**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoria de Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito, assessoria de comunicação institucional.**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Prestar assessoramento direto em nível gerencial;
- II. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do gerente de sua área;
- III. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. Assessorar eventual a grupo médio de pessoas;
- VIII. Assessorar determinado serviço, programa ou plano de trabalho, conforme determinações do Prefeito Municipal;
- IX. Desempenhar tarefas afins.

### **CARGO COMISSIONADO: ASSESSOR IV**

**REQUISITO MÍNIMO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoria administrativa ao gabinete do prefeito e do vice-prefeito.**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Prestar assessoramento direto a coordenações de área e chefias designadas junto a Secretarias Municipais;
- II. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade superior;
- III. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. Orientar, coordenar e controlar serviços ou obras em geral; organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- VIII. Assessorar a realizar inspeções nas frentes de trabalho, assessorando e corrigindo as atividades desempenhadas na área de atuação;
- IX. Suporte e auxiliar na gestão de compras licitações e contratos, gestão em convênios, programas e projetos, gestão orçamentária, controle e planejamento estratégico, gestão de políticas públicas e gestão participativa e controle social;
- X. Desempenhar tarefas afins.

### **CARGO COMISSIONADO: GERENTE DE ÁREA**

**REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciamento, em segundo nível de hierarquia, envolvendo as áreas de atuação das secretarias municipais de administração, governo, fazenda, educação, cultura e turismo, assistência de desenvolvimento social, obras e serviços públicos, meio ambiente e desenvolvimento rural, desenvolvimento econômico, coordenadoria da junta militar, esporte e lazer e saúde, controle funcional e financeiro de pessoal.**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- I. Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades afetas a gerência de sua competência;
- II. Participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- III. Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;
- IV. Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- V. Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- VI. Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- VII. Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à gerência de atuação;
- VIII. Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da gerência;
- IX. Sem prejuízo dos demais incisos, ao Gerente de Recursos Humanos caberá a elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, e o controle funcional e financeiro de pessoal, notificar com seu arrego independente de endosso de outra autoridade aquele servidor que se encontra displicente indo contra os princípios constitucionais, devendo ainda praticar todos os atos relativos à administração de pessoal;
- X. Apresentar relatórios das atividades do Serviço; desempenhar as competências da Gerência;
- XI. Emitir parecer conclusivo e real relatórios junto a sua competência, relacionado à sua área;
- XII. Se responsabilizar pela ação e omissão de sua área, cuidando pelo cumprimento das leis municipais e os atos jurídicos do município sob pena de responsabilidade, acima de tudo zelar pelo cumprimento das normas constitucionais, infraconstitucional sob pena de responsabilidade;

### **CARGO COMISSIONADO: DIRETOR ESCOLAR**

**REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA, NORMAL SUPERIOR OU ÁREAS AFINS DO MAGISTÉRIO.**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Direção de unidade escolar.**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- II. Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- III. Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo; promover em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- IV. Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- V. Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- VI. Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VII. Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- VIII. Promover reuniões de pais e mestres; atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção; comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

**CARGO COMISSIONADO: COORDENADOR DE ÁREA (PREFERENCIALMENTE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL).**

**REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação em segundo nível de hierarquia, envolvendo as áreas de atuação das secretarias municipais de administração, governo, fazenda, educação, cultura e turismo, assistência de desenvolvimento social, obras e serviços públicos, meio ambiente e desenvolvimento rural, esporte e lazer e saúde, coordenação dos serviços do CREAS, CRAS, Casa Lar, Pronto Atendimento e Odontologia.**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Compete atribuições de chefia, direção e assessoria às diversas áreas da administração e suas atribuições detalhadas serão determinadas no ato de designação para o exercício das funções inerentes ao cargo.

**CARGO COMISSIONADO: SUPERVISOR DE ÁREA (FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL)**

**REQUISITO MÍNIMO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisão de serviços das áreas envolvendo as secretarias municipais de administração, governo, fazenda, educação, cultura e turismo, assistência de desenvolvimento social, obras e serviços públicos, meio ambiente e desenvolvimento rural, desenvolvimento econômico, esporte e lazer e saúde, gabinete, programas e serviços sociais, unidade de saúde, apoio a junta militar, controladoria interna e corregedoria e defesa civil.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Compete atribuições de chefia, direção e assessoria às diversas áreas da administração e suas atribuições detalhadas serão determinadas no ato de designação para o exercício das funções.

**CARGO COMISSIONADO: COORDENADOR ESCOLAR**

**REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA, NORMAL SUPERIOR OU ÁREAS AFINS DO MAGISTÉRIO.**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenação de unidades escolares.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Exercer suas atividades em escolas menores na coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- II. Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- III. Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- IV. Promover em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- V. Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VI. Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- VII. Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VIII. Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria;
- IX. Organizar e supervisiona os trabalhos de matrícula;
- X. Promover reuniões de pais e mestres;
- XI. Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- XII. Comparecer a reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

**CARGO COMISSIONADO: VICE-DIRETOR ESCOLAR**

**REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA, NORMAL SUPERIOR OU ÁREAS AFINS DO MAGISTÉRIO**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenação de unidades escolares em apoio aos diretores escolares.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Colaborar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- II. Auxiliar o diretor nas atribuições a ele conferidas;
- III. Responder pela direção da escola, nas faltas e impedimentos ocasionais do diretor exercendo suas atribuições;
- IV. Outras tarefas afins a administração da escola e de apoio ao desenvolvimento do núcleo da escola.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: DIRETOR DE ÁREA**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

### **REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Função de confiança na direção das diversas áreas da administração municipal, recrutamento limitado.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Exercer a liderança institucional da área de competência da diretoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- II. Assessorar o Secretário Municipal e outros Diretores em assuntos de competência de sua área;
- III. Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- IV. Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Diretoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- V. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- VI. Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência;
- VII. Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- VIII. Apresentar ao Secretário Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Diretoria;
- IX. Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Diretoria;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações de seus superiores;
- XI. Referendar os atos e decretos assinados pelos seus superiores, pertinentes a sua área de competência se necessário.

### **FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA**

**REQUISITOS: GRADUAÇÃO EM DIREITO**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Função de confiança na assessoria técnica às diversas áreas da administração municipal, recrutamento limitado.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Compete atribuições de assessoria técnica na área do direito às diversas secretarias municipais com vistas a prestar suporte a elas em instrução de procedimentos que envolva a técnica jurídica.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ENCARREGADO DE ÁREA (FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL)**

**REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Função de confiança na chefia das atividades desenvolvidas diversas áreas da administração, recrutamento limitado.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Compete atribuições de chefia, direção e assessoria às diversas áreas da administração e suas atribuições detalhadas serão determinadas no ato de designação para o exercício das funções.

### **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA EQUIPE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO:**

(FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL)

**REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS**

### **ASSESSOR EM PESQUISA DE PREÇO:**

- I. Coletar e analisar informações sobre preços praticados no mercado para os itens a serem adquiridos.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- II. Elaborar relatórios de pesquisa de preço.
- III. Verificar a conformidade dos preços pesquisados.
- IV. Elaborar planilhas de custo e orçamento para os itens a serem adquiridos.
- V. Manter-se atualizado sobre as legislações e normas aplicáveis ao processo licitatório.
- VI. Atender todas as demandas de acordo com a Instrução Normativa de pesquisa de preço do Município.
- VII. Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

### ASSESSOR EM LICITAÇÕES:

- I. Elaborar termo de referência após o recebimento do estudo técnico preliminar (ETP) pelo demandante;
- II. Elaborar edital de licitação;
- III. Responsável pela condução das contratações diretas – dispensa e inexigibilidade;
- IV. Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

### GESTOR DE CONTRATOS:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V. Preencher minutas de contratos e enviar para assinatura;
- VI. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- XI. Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

### FISCAL DE CONTRATO:

- I. Acompanhar a execução do contrato, verificando se todas as cláusulas estão sendo cumpridas pelo contratado;
- II. Realizar a fiscalização técnica e operacional das atividades contratadas, assegurando a qualidade dos serviços ou produtos entregues;
- III. Verificar se o contratado está cumprindo as obrigações trabalhistas e previdenciárias, como pagamento de salários e recolhimento de encargos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- IV. Controlar os prazos estabelecidos no contrato, garantindo que todas as etapas estejam sendo cumpridas dentro do prazo estipulado;
- V. Emitir relatórios de fiscalização, informando sobre o andamento da execução contratual e apontando eventuais problemas ou inconsistências identificadas;
- VI. Solicitar correções ou modificações no contrato, quando necessário, de acordo com as cláusulas previstas;
- VII. Participar de reuniões com o contratado para alinhamento de informações e esclarecimento de dúvidas;
- VIII. Atuar como mediador em eventuais controvérsias entre as partes contratantes;
- IX. Garantir a conformidade do contrato com as legislações e normas aplicáveis;
- X. Fiscalizar o uso de recursos financeiros destinados à execução do contrato, assegurando que os valores estão sendo utilizados de forma adequada;
- XI. Propor melhorias e otimizações no processo de fiscalização do contrato, visando aperfeiçoar a eficiência e eficácia do controle exercido.
- XII. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- XIII. Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

### AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

- I. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- III. Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
  - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
  - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
  - c) verificar e julgar as condições de habilitação;
    - d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
  - encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
    - os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
    - os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
  - f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
  - g) indicar o vencedor do certame;
  - h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
  - i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;
  - j) Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

### PREGOEIRO:

- I. Elaborar o Edital;
- II. Conduzir a sessão pública;
- III. Receber examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- IV. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital;
- V. coordenar e julgar as condições de habilitação;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS**

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CAIXA POSTAL 28

- VI. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. Indicar o vencedor do certame;
- IX. Responsável pela condução das contratações diretas – dispensa e inexigibilidade
- X. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XI. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
- XII. A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- XIII. O credenciamento dos interessados;
- XIV. O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- XV. A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- XVI. A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- XVII. A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances a negociação do preço, visando à sua redução;
- XVIII. A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- XIX. A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- XX. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- XXI. A elaboração da ata da sessão pública;
- XXII. Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- XXIII. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
- XXIV. Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.