



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 10 DE ABRIL DE 2023.

Estabelece a Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Camanducaia/MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Camanducaia, Estado de Minas Gerais, por seus legítimos representantes **APROVOU** e eu, **RODRIGO ALVES DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal, **SANCIONO** e promulgo a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Camanducaia tem como finalidade básica a promoção de todas as atividades administrativas, que respeitem ao peculiar interesse local e conveniente ao desenvolvimento integral da comunidade, de acordo com as competências estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município, bem como, nesta Lei.

**Art. 2º** A Administração obedecerá a um sistema hierarquizado, organicamente articulado com suas unidades, funcionando harmoniosamente e em regime de mútua colaboração conforme específica:

- I. As Secretarias são órgãos de planejamento e direção compostos exclusivamente pelo Secretário e assessores.
- II. Os Departamentos são órgãos com função de execução e são compostos por Chefe de departamento e subordinados com localização física devidamente estruturada.
- III. As divisões são subdivisões de tarefas e responsabilidades e estão fisicamente inseridas nos departamentos ou Secretarias.

**Art. 3º** Os órgãos da Administração Municipal, no exercício de suas atribuições, obedecerão aos princípios fundamentais de planejamento, descentralização e delegação de competências, sempre sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 4º** O Poder Executivo de Camanducaia é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Chefe de Gabinete, pelos Assessores, pelo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

Procurador-Geral do Município e pelas Assessorias Jurídicas Tributária e Contencioso, pelos Secretários Municipais, pelos Subprefeitos, pelo Controlador Interno e pelos Chefes de Departamento e Divisão, todos exceto o Vice-Prefeito, cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

## **CAPITULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Camanducaia será constituída da seguinte forma:

1. GABINETE
2. PROCURADORIA
  - 2.1. Assessoria Jurídica Tributária
  - 2.2. Assessoria Jurídica Contencioso
3. CONTROLE INTERNO
  - 3.1. Ouvidoria
4. ASSESSORIA ESPECIAL DE GOVERNO
5. SECRETARIA DE TURISMO
  - 5.1. Departamento de Apoio Administrativo
6. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
  - 6.1. Departamento de Apoio Administrativo
7. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
  - 7.1. Departamento de Compras e Licitação
    - 7.1.1. Divisão de Licitação
    - 7.1.2. Divisão de Compras
  - 7.2. Departamento de Recursos Humanos
    - 7.2.1. Divisão de Segurança do Trabalho
  - 7.3. Departamento de Informática
    - 7.3.1. Divisão de Manutenção de Computadores, redes e afins
    - 7.3.2. Divisão de Desenvolvimento de sistemas informatizados
  - 7.4. Departamento de Almoxarifado
    - 7.4.1. Divisão de almoxarifado da Educação
    - 7.4.2. Divisão de almoxarifado da Saúde
    - 7.4.3. Divisão de almoxarifado de Obras e Serviços
    - 7.4.4. Divisão de almoxarifado geral
  - 7.5. Departamento de Patrimônio



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- 7.6. Departamento de Apoio Administrativo
- 7.7. Departamento de Convênios
  
- 8. SECRETARIA DE FAZENDA
  - 8.1. Departamento de Contabilidade
    - 8.1.1 Divisão de Contabilidade
    - 8.1.2 Divisão de Tesouraria
  - 8.2. Departamento de Arrecadação
    - 8.2.1. Divisão de Dívida Ativa
    - 8.2.2. Divisão de Cadastros e Lançamentos
    - 8.2.3. Divisão de Fiscalização
  - 8.3. Departamento de Planejamento
  
- 9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
  - 9.1. Departamento de Apoio Administrativo e Pedagógico
  - 9.2. Departamento de Centros Municipais de Educação Infantil
  - 9.3. Departamento de Escolas de Ensino Fundamental
  - 9.4. Departamento de Ensino e Médio Superior
  - 9.5. Departamento de Transporte Escolar
  
- 10. SECRETARIA DE SAÚDE
  - 10.1. Departamento de Apoio Administrativo
  - 10.2. Departamento de Unidade Básica de Saúde
  - 10.3. Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiologia
  - 10.4. Departamento de Estratégia em Saúde da Família
  - 10.5. Departamento de Regulação
  - 10.6. Departamento de Média Complexidade
  - 10.7. Departamento de Assistência Farmacêutica
  - 10.8. Departamento de Saúde Bucal
  - 10.9. Departamento de Fisioterapia
  
- 11. SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, INCLUSÃO E CIDADANIA
  - 11.1. Departamento de Apoio Administrativo
  - 11.2. Departamento Fundo Municipal de Assistência Social
  - 11.3. Departamento Bolsa Família
  - 11.4. Departamento de Habitação
  - 11.5. Departamento de Qualificação Profissional
  - 11.6. Departamento de Média Complexidade
    - 11.6.1. Divisão de CREAS
    - 11.6.2. Divisão Jurídica
  
- 12. SECRETARIA DE OBRAS
  - 12.1. Departamento de Apoio Administrativo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- 12.2. Departamento de Obras, Projetos e Fiscalização
- 12.3. Departamento de Trânsito
  
- 13. SECRETARIA DE SERVIÇOS
  - 13.1. Departamento de Apoio Administrativo
  - 13.2. Departamento de Transporte
  - 13.3. Departamento de Estradas Vicinais
  - 13.4. Departamento de Serviços Urbanos
  - 13.5. Departamento de Manutenção de Prédios Públicos
  
- 14. SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO,
  - 14.1. Departamento de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Agropecuário
  
- 15. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
  - 15.1. Departamento de Apoio Administrativo
  - 15.2. Departamento de Licenciamento Ambiental
  - 15.3. Departamento de Fiscalização
  - 15.4. Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos
  
- 16. SECRETARIA DE CULTURA
  - 16.1. Departamento de Apoio Administrativo
  - 16.2. Departamento de Bibliotecas Municipais;
  - 16.3. Departamento de música, artes e cidadania;
  - 16.4. Departamento de Patrimônio Cultural e Histórico;
  - 16.5. Departamento de eventos e festividades tradicionais.
  
- 17. SECRETARIA DE ESPORTES
  - 17.1. Departamento de Apoio Administrativo
  - 17.2. Departamento de Eventos Esportivos;
  - 17.3. Departamento de Manutenção de Espaços Esportivos;
  
- 18. SUBPREFEITURA DE SÃO MATEUS
  - 18.1. Departamento de Apoio Administrativo
  - 18.2. Departamento de Serviços Distritais
  
- 19. SUBPREFEITURA DE MONTE VERDE
  - 19.1. Departamento de Apoio Administrativo
  - 19.2. Departamento de Serviços Distritais

## **CAPITULO III DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

## **DO GABINETE**

**Art. 6º** Fica criado o Gabinete, órgão dirigido por um Chefe de Gabinete, com subordinação direta ao Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar, junto com a Secretaria de Fazenda, da elaboração do orçamento programa, do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias, bem como monitorar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;
- II. Centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Executivo;
- III. Coordenar a elaboração e execução do plano de ação do governo municipal e de sua programação global e setorial;
- IV. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V. Estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a fim de orientar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais;
- VI. Coordenar e executar, em articulação com os demais departamentos, o serviço de processamento de dados da Administração;
- VII. Articular-se com as demais unidades administrativas, visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da Administração;
- VIII. Planejar e elaborar relatórios gerenciais, alimentando o Executivo de dados sob Administração;
- IX. Gerenciar os sistemas de controle da Prefeitura;
- X. Coordenar processo de desburocratização de todos os setores da Administração Municipal;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

## **DA PROCURADORIA**

**Art. 7º** - Fica criada a Procuradoria do Município, órgão de assessoria do Chefe do Executivo, dirigida por um Procurador-Geral e dividida por três Assessorias Jurídicas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

**Parágrafo Único.** Subordina-se à Procuradoria uma Assessoria Jurídica Tributária, uma Assessoria Jurídica Contenciosa e uma Assessoria Jurídica Administrativa, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar da elaboração das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- II. Promover a execução das atividades de consultoria e assessoria jurídica;
- III. Coletar e organizar informações relativas à doutrina, jurisprudência e legislação federal estadual e municipal, de interesse ao Município;
- IV. Promover a cobrança amigável e judicial dos créditos não pagos, nos respectivos prazos legais e regulamentares;
- V. Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses do Município;
- VI. Opinar e dar parecer sobre minutas de contratos, convênios, projetos de lei, decretos, processos licitatórios e outros atos administrativos;
- VII. Opinar, quando solicitado, em qualquer assunto de natureza administrativa, fiscal ou tributária;
- VIII. Articular-se com as demais unidades administrativas, visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da Administração;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

### DO CONTROLE INTERNO

**Art. 8º** - Fica criado o Controle Interno, órgão independente, dirigido por um Controlador Interno, com as seguintes atribuições:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Promover trabalhos de revisão dos processos com objetivo de detectar falhas, desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas, atos ilícitos e corruptos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- VI. Promover e sugerir operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas com qualidade e em consonância com os objetivos do Município;
- VII. Fiscalizar a exatidão, a confiabilidade, a integridade e a oportunidade dos dados contábeis, bem como, dos relatórios financeiros e gerenciais;
- VIII. Emitir periodicamente relatório ao Executivo do resultado dos trabalhos executados nas áreas avaliadas;
- IX. Desenvolver seu programa de trabalho e discuti-lo com o Executivo;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** Subordina-se ao Controle Interno do Município a Ouvidoria, órgão ao qual competirá receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Prefeitura do Município de Camanducaia, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados, inclusive:

- I. Encaminhar aos órgãos da Prefeitura do Município de Camanducaia as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados sendo que as demandas encaminhadas diretamente às Unidades deverão ser tratadas por estas sem interferência da Ouvidoria, exceto quando houver solicitação explícita de uma das partes;
- II. Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho da Prefeitura do Município de Camanducaia no cumprimento de suas finalidades e elaborar pesquisas de satisfação do usuário;
- III. Apoiar tecnicamente e atuar juntamente com os demais órgãos da Prefeitura do Município de Camanducaia, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- IV. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos da Prefeitura do Município de Camanducaia;
- V. Cooperar com as demais ouvidorias do Governo Federal, bem como do Estado de Minas Gerais, visando salvaguardar os direitos e garantir a qualidade das ações e dos serviços prestados pela Prefeitura do Município de Camanducaia;
- VI. Guardar sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; e
- VII. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura do Município de Camanducaia, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

como as informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

### **DA ASSESSORIA ESPECIAL DE GOVERNO**

**Art. 9º** Fica criada a Assessoria Especial de Governo, órgão dirigido pelo Assessor Especial de Governo, com subordinação direta ao Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo e Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, Poder Legislativo e órgãos e entidades públicas e privadas;
- II. Elaborar projetos de lei e acompanhar a sua tramitação na Câmara Municipal, mantendo os registros necessários;
- III. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis municipais;
- IV. Coordenar a política de comunicação da Administração Pública Municipal com a Secretaria de Comunicação e Transparência;
- V. Planejar e coordenar a realização de cerimônias institucionais, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público, dos protocolos oficiais e da etiqueta;
- VI. Apoiar a realização de cerimônias e eventos com a presença do Prefeito, quando realizados por entes ou órgãos de outras esferas de sua competência;
- VII. Atuar como correalizador dos eventos do Município e gerenciar as demandas de apoio e materiais necessários para realização pelo Poder Executivo;
- VIII. Coordenar a implantação e funcionamento dos projetos de segurança do Município, como instalação de câmeras, monitoramentos, etc.;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

### **DA SECRETARIA DE TURISMO**

**Art. 10** Fica criada a Secretaria de Turismo, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, dirigido por um Secretário de Turismo, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar propondo programas de sua competência na elaboração do PPA, LDO e LOA;
- II. Fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- III. Coordenar o bom funcionamento do COMTUR – Conselho Municipal de Turismo e FUMTUR – Fundo Municipal de Turismo;
- IV. Formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- V. Promover ações, visando o desenvolvimento turístico do Município e divulgar seus produtos turísticos;
- VI. Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;
- VII. Planejar, administrar e supervisionar o Departamento de Turismo, em articulação com as demais unidades administrativas;
- VIII. Desenvolver programas e projetos para a melhoria dos serviços prestados ao turista pelo Município e municípios;
- IX. Coordenar a participação do Município em feiras, congressos, cursos e eventos com objetivo de divulgar e aperfeiçoar o turismo no Município;
- X. Implementar as políticas municipais para o desenvolvimento do turismo;
- XI. Desenvolver programas e projetos para o aumento do fluxo de turista no Município;
- XII. Acompanhar assuntos, projetos e ações que fornecerem o aumento da oferta turística no Município;
- XIII. Mapear e desenvolver os pontos turísticos do Município;
- XIV. Criar roteiros turísticos e estimulá-los em todo Município, com destaque à Zona Rural;
- XV. Articular-se com outros Municípios, visando à ampliação da oferta de atrativos turísticos no Município;
- XVI. Auxiliar na implantação da política de desenvolvimento econômico do Município;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** Subordina-se à Secretaria de Turismo, o respectivo Departamento de Apoio Administrativo, que tem a finalidade de dar apoio as atividades administrativas da Secretaria, com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- V. Executar outras atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

## DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

**Art. 11** Fica criada a Secretaria de Comunicação e Transparência, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Executivo, dirigido por um Secretário com as atribuições e formato definidos na Lei Complementar nº 113/2016.

- I. Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar as ações de Turismo no Município;
- II. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;
- III. Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;
- IV. Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município;
- V. Criar e implantar roteiros e rotas turísticas;
- VI. Desenvolver e fomentar novos produtos turísticos;
- VII. Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;
- VIII. Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;
- IX. Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
- X. Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;
- XI. Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos;
- XII. Organizar eventos em diferentes escalas e tipologias;
- XIII. Planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

**Parágrafo Único.** Subordina-se à Secretaria de Comunicação e Transparência, o respectivo Departamento de Apoio Administrativo que tem a finalidade de dar apoio as atividades administrativas da secretaria, com as seguintes atribuições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- I. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- V. Executar outras atividades correlatas.

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 12** Fica criada a Secretaria de Administração, órgão dirigido por um Secretário de Administração, com subordinação direta ao Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar da elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
- II. Articular-se com as demais unidades administrativas, visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
- III. Desenvolver e/ou atualizar as políticas de recursos humanos, de acordo com a legislação e estatuto do funcionalismo;
- IV. Promover e acompanhar trimestralmente as avaliações de desempenho do funcionalismo público;
- V. Desenvolver, junto aos órgãos, as necessidades de treinamento do funcionalismo;
- VI. Desenvolver ou atualizar a política de cargos e salários;
- VII. Controlar e programar os concursos públicos;
- VIII. Controlar e executar a folha de pagamento da Prefeitura;
- IX. Supervisionar a política de horas extras do funcionalismo público;
- X. Atualizar e controlar o prontuário dos funcionários;
- XI. Supervisionar as atividades de protocolo, telefonia, arquivo geral e serviços de copa e limpeza;
- XII. Controlar os processos de compras do Município, visando à eficiência e economicidade;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 13** Fica criado o Departamento de Compras e Licitação, dirigido por um Chefe de Departamento de Compras e Licitação, subordinado à Secretaria de Administração, com as seguintes atribuições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- I. Responsável pela avaliação dos fornecedores, com emissão de relatórios de avaliação técnica, assinado em conjunto com as Secretarias;
- II. Responsável pelos processos de habilitação dos fornecedores;
- III. Responsável pelo cadastro técnico em sistema de fornecedores;
- IV. Elaborar os processos de licitação, conforme legislação federal e municipal, qualificando adequadamente os produtos ou serviços a serem contratados e ou adquiridos;
- V. Responsável pela formação da Comissão de Licitação;
- VI. Responsável pelo acompanhamento e guarda dos contratos de prestação de serviço;
- VII. Responsável pelo acompanhamento dos itens de consumo e estoque antes da abertura de processo licitatório;
- VIII. Responsável por acompanhar e recepcionar as requisições de compras das Secretarias;
- IX. Responsável por avaliar junto aos Secretários a economicidade das compras;
- X. Responsável por manter atualizado o catálogo de produtos do Município;
- XI. Responsável por realizar os cadastros de produtos em sistema de licitação e compras;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 14** Fica criado o Departamento de Recursos Humanos, dirigido por um Chefe de Departamento de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria de Administração e auxiliada pela Divisão de Segurança do Trabalho, com as seguintes atribuições:

- I. Responsável pela execução da política de recursos humanos municipal;
- II. Responsável pela prospecção de empresas especializadas em cursos de treinamento voltados à Administração Pública, considerando a realidade de nosso Município;
- III. Desenvolver o programa de avaliação de desempenho;
- IV. Rever o programa de cargos e salários da Administração, quando necessário e emitir sugestões;
- V. Implantar a política de avaliação de desempenho;
- VI. Promover a implantação da CIPA, bem como acompanhar e realizar anualmente a eleição dos membros que comporão a Comissão;
- VII. Promover, elaborar e controlar os concursos públicos, conforme determina a legislação específica;
- VIII. Montar cronograma anual de treinamento;
- IX. Promover, anualmente, a semana de prevenção contra acidente de trabalho;
- X. Identificar a necessidade de criação, por Lei, de cargos efetivos;
- XI. Manter a documentação profissional dos servidores, devidamente arquivados;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

**Art. 15** Fica criado o Departamento de Informática dirigido por um Chefe de Departamento de Informática, subordinado à Secretaria de Administração, com as seguintes atribuições:

- I. Propor regras e políticas de utilização de sistemas e equipamentos eletrônicos;
- II. Buscar o aperfeiçoamento dos sistemas, visando ao atendimento satisfatório aos usuários;
- III. Dar assistência às Secretarias, quanto à manutenção dos programas e dos equipamentos;
- IV. Implementar a política de segurança dos sistemas utilizados pelo Município;
- V. Padronizar a utilização de sistema nas Secretarias;
- VI. Gerenciar os contratos de terceiros, quanto à manutenção e instalações de equipamentos de informática;
- VII. Criar sistemas informatizados, para atender as necessidades das Secretarias;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 16** Fica criado a Departamento de Almoxarifado, dirigido por um Chefe de Departamento de Almoxarifado, subdividido em Divisão de Almoxarifado da Educação, Divisão de Almoxarifado da Saúde, Divisão de Almoxarifado de Obras e Serviços e Divisão de Almoxarifado Geral, subordinado à Secretaria de Administração, com as seguintes atribuições:

- I. Responsável pela guarda física dos materiais e produtos de consumo pelas Secretarias Municipais;
- II. Controlar, gerenciar e planejar a utilização de bens de consumo do Município;
- III. Acompanhar, através de controle de estoques, o volume de materiais em estoque (máximo e mínimo);
- IV. Acompanhar, através de curva ABC, os itens em estoque, identificando excesso de consumo, itens de pouco movimento, bem como informar às Secretarias / áreas sobre essas ocorrências;
- V. Solicitar às Secretarias a reposição de estoques, sempre que os itens atinjam os estoques mínimos;
- VI. Gerir e controlar os bens patrimoniais do Município;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 17** Subordinado à Secretaria de Administração fica criado o Departamento de Patrimônio, dirigido por um Chefe de Departamento de Patrimônio, com as seguintes atribuições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- I. Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- II. Controlar a movimentação por meio de sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- III. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- IV. Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- V. Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;
- VI. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- VII. Realizar inventário anual dos bens móveis e imóveis do Município;
- VIII. Realizar campanhas de conscientização sobre a necessidade de correta guarda e responsabilidade sobre os bens móveis e imóveis sob sua custódia;
- IX. Solicitar a tomada de medidas administrativas em caso de extravio, mal uso ou uso indevido dos bens móveis e imóveis do Município;

**Art. 18** Subordinado à Secretaria de Administração, fica criado o Departamento de Apoio Administrativo com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 19** Fica criado o Departamento de Convênios, subordinado à Secretaria de Administração, dirigido por um Chefe de Departamento de Convênios, com as seguintes atribuições:

- I. Viabilizar a celebração de convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- II. Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de saída;
- III. Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- IV. Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- V. Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

### **DA SECRETARIA DE FAZENDA**

**Art. 20** Fica criada a Secretaria de Fazenda, órgão dirigido por um Secretário de Fazenda, com subordinação direta ao Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar da elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
- II. Executar a política fiscal, financeira e tributária do Município;
- III. Executar funções de gestão financeira, contábil e fiscal do Município;
- IV. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- V. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VI. Programar e executar a fiscalização de rendas;
- VII. Articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração.

**Art. 21** Com subordinação direta à Secretaria de Fazenda, fica criado o Departamento de Contabilidade, com as seguintes atribuições:

- I. Processamento contábil das despesas, receitas e patrimônio do Município;
- II. Controle dos saldos bancários;
- III. Execução da conciliação das contas bancárias;
- IV. Registros das verbas recebidas e distribuídas às Secretarias, departamentos e divisões;
- V. Registro da dívida ativa;
- VI. Elaboração de relatórios contábeis mensais;
- VII. Realização de pagamentos;
- VIII. Arquivamento das informações contábeis e processos de pagamento;
- IX. Fornecer informações pertinentes a sua área quando solicitado;
- X. Executar outras atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

**Parágrafo único:** Subordinam-se e auxiliam o Departamento de Contabilidade, no cumprimento de suas atribuições, a Divisão de Contabilidade e a Divisão de Tesouraria.

**Art. 22** Com subordinação direta à Secretaria de Fazenda, fica criado o Departamento de Arrecadação, órgão dirigido por um Chefe de Divisão de Arrecadação, com as seguintes atribuições:

- I. Controlar e promover ações para a arrecadação do Município;
- II. Manter o cadastro dos imóveis atualizados;
- III. Controlar e cobrar a dívida ativa, com o auxílio da Assessoria Jurídica Tributária;
- IV. Emitir boletos de cobrança de tributos, tarifas e preços públicos;
- V. Prestar informações sobre a receita mensal do Município à Divisão de Orçamento, visando relatório e planejamento de ações do Executivo;
- VI. Programação de fiscalização de tributos do Município;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Subordinam-se e auxiliam o Departamento de Arrecadação, no cumprimento de suas atribuições, a Divisão de Dívida Ativa, a Divisão de Cadastros e Lançamentos e a Divisão de Fiscalização.

**Art. 23** Com subordinação direta à Secretaria de Fazenda, fica criado o Departamento de Planejamento, órgão dirigido por um Chefe de Departamento de Planejamento, com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e executar a Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, com estrita observância à legislação pertinente, em especial às regras contidas na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas de Direito Financeiro e Lei Orgânica do Município de Marília;
- II. Manter sistemas de controle interno a fim de acompanhar a execução das Peças de Planejamento;
- III. Solicitar dos Secretário Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, informações e subsídios que forem necessários ao desempenho de suas funções;
- IV. Promover levantamento das disponibilidades financeiras a serem compromissadas nos Planos Plurianuais e Anuais, bem como nos programas setoriais e específicos, para serem projetados com recursos próprios e vinculados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- V. Realizar o controle de custos do Município, informando cada Secretário Municipal o custo de suas respectivas pastas, bem como o procedimento a ser tomado quanto à racionalização destes custos.
- VI. Controlar a execução do orçamento em relação às metas previamente estabelecidas;
- VII. Acompanhar, mensalmente, a execução orçamentária com vistas à evolução da despesa sugerindo providências, quando necessário;
- VIII. Informar, periodicamente, aos secretários a evolução dos gastos face aos saldos orçamentários previamente estipuladas.

**Art. 24** Subordinado à Secretaria de Fazenda, fica criado o Departamento de Orçamento, com as seguintes atribuições:

- I. Elaboração e controle do programa de orçamento do Município, em especial da Lei do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento (PPA, LDO e LOA);
- II. Acompanhamento e controle das realizações ou execução do orçamento, gerando relatório mensal dos desvios ocorridos;
- III. Geração de relatórios gerenciais de informações financeiras do Município aos Secretários e ao Chefe do Poder Executivo, propondo ações e visando o atendimento aos objetivos do Executivo;
- IV. Prestação de informações ao Executivo, demonstrando as aplicações dos recursos alocados em custeios e investimentos e, mensalmente, as aplicações dos recursos obrigatórios;
- V. Acompanhar a legalidade das aberturas de créditos orçamentários;
- VI. Promover a movimentação nas contas orçamentárias, bem como articular as suplementações necessárias;
- VII. Exercer outras atividades correlatas;

## DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Art. 25** - Fica criada a Secretaria de Educação, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Executivo, dirigido por um Secretário de Educação, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar da elaboração da Lei do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual;
- II. Propor e implementar as políticas municipais de educação e contribuir para a formulação do plano anual do governo municipal, propondo programas de sua competência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- III. Planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal, em articulação com as demais unidades administrativas;
- IV. Participar do Conselho Municipal de Educação, bem como gerir e fiscalizar o Fundo Municipal de Educação;
- V. Assegurar, nos termos da lei e da política de educação municipal, a oferta de educação básica no Município;
- VI. Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- VII. Propor e implementar programas, projetos e atividades relativas à merenda escolar;
- VIII. Articular-se com as demais unidades administrativas, visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
- IX. Controlar e promover o acesso ao transporte escolar no Município;
- X. Exercer outras atividades correlatas

**Art. 26** Subordinado à Secretaria de Educação, fica criado o Departamento de Apoio Administrativo e Pedagógico, órgão dirigido pelo Chefe de Departamento Pedagógico, com as seguintes atribuições:

- I. Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Divisões subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- II. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento das unidades de ensino;
- III. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados educacionais;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- V. Promover e participar de levantamentos estatísticos e organizar e manter atualizado o sistema de informações e documentação sobre Educação, incluindo legislação e publicações específicas, para apropriação de custos, relatórios e elaboração de pareceres;
- VI. Definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem da rede municipal de ensino;
- VII. Promover o constante aprimoramento dos métodos, processos e procedimentos didáticos pedagógicos que evidenciem sucesso na área educacional;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- VIII. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;
- IX. Elaborar instrumentos para acompanhar o desempenho do aluno, bem como formas de registros relativos aos processos de aprendizagem;
- X. Divulgar as inovações pedagógicas exitosas e incentivar sua aplicação no cotidiano escolar;
- XI. Incentivar as escolas ao uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;
- XII. Em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, em cada Escola, promover o levantamento e identificação dos educandos que apresentem dificuldades no processo de ensino e aprendizagem e, a partir disso, planejar estudos contínuos, de tal forma, que lhe sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem;
- XIII. Supervisionar, assessorar e avaliar as equipes escolares em suas atividades pedagógicas por meio de visitas regulares aos estabelecimentos de ensino;
- XIV. Planejar, coordenar e realizar reuniões técnicas pedagógicas, sistematicamente, com as equipes pedagógicas das escolas;
- XV. Produzir material de orientação didática e pedagógica às Unidades de Ensino, subsidiando-as no processo de ensino e aprendizagem, orientar e assessorar as equipes pedagógicas escolares no tratamento dos temas transversais e na prática da interdisciplinaridade;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 27** Subordinado à Secretaria de Educação, fica criado o Departamento de Centros Municipais de Educação Infantil, órgão dirigido pelo Coordenador de CMEI ou Diretor de Pré-Escolas, com as seguintes atribuições:

- I. Promover a atenção integral à criança com o intuito de desenvolver os domínios físico, psicológico, cognitivo e social, respeitando as possibilidades e características de sua faixa etária;
- II. Trabalhar o aspecto lúdico e as brincadeiras como processo de aprendizagem que melhor se aplica à proposta pedagógica do CMEI;
- III. Desenvolver projetos e procedimentos que visem estimular uma dinâmica participativa entre profissionais, crianças e famílias no âmbito do CMEI;
- IV. Construir metodologias e abordagens inovadoras na área de desenvolvimento e educação infantil abordando as múltiplas linguagens;
- V. Promover o respeito aos direitos da criança tendo como referência o disposto no estatuto da Criança e do Adolescente, nos critérios para um atendimento em CMEI que respeite os direitos fundamentais da criança e nas diretrizes curriculares nacionais da Educação Infantil;
- VI. Elaborar instrumentos para acompanhar o desempenho do aluno, bem como formas de registros relativos aos processos de aprendizagem;
- VII. Promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional de educação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- VIII. Providenciar, conforme a necessidade, cursos de capacitação e formação continuada e programas e orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas da educação e demais servidores (pessoal técnico das unidades) visando a constante atualização do pessoal docente e não-docente;
- IX. Administrar as CMEI's e os servidores neles alocados;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único:** O Departamento de Centros Municipais de Educação Infantil se subdivide em Divisão de Creches e Divisão de Pré-escolas.

**Art. 28** Subordinado à Secretaria de Educação, fica criado o Departamento de Escolas de Ensino Fundamental, órgão dirigido pelo Diretor de Escolas Municipais, com as seguintes atribuições:

- I. Definir e coordenar a Política Educacional de Ensino Fundamental do Município no que se refere à gestão educacional, à capacitação e formação continuada de pessoal e ao atendimento e organização escolar;
- II. Elaborar, os planos, programas e projetos relacionados com o Ensino Fundamental, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- III. Ministrare promover em conformidade com a LDB, o desenvolvimento e melhoria da Educação Básica;
- IV. Promover o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;
- V. Promover a melhoria da qualidade do ensino, adequando o currículo, programas, atividades, métodos e materiais didáticos às necessidades e peculiaridades do Município;
- VI. Incentivar, promover, coordenar e integrar as ações que visem ao uso de novas tecnologias da informação e comunicação nas Escolas públicas municipais;
- VII. Desenvolver e executar programas destinados à erradicação do analfabetismo na esfera Municipal;
- VIII. Promover a integração escola-comunidade, à participação das entidades ligadas ao Ensino no processo educacional Municipal e o Sistema Municipal de Ensino;
- IX. Promover e assegurar no âmbito de suas responsabilidades o acesso da população em idade escolar à rede de ensino municipal;
- X. Promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XI. Incentivar e promover o Ensino profissionalizante, diretamente ou através de convênios, tendo em vista o mercado de trabalho local;
- XII. Elaborar instrumentos para acompanhar o desempenho do aluno, bem como formas de registros relativos aos processos de aprendizagem;
- XIII. Promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional de educação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- XIV. Providenciar, conforme a necessidade, cursos de capacitação e formação continuada e programas e orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas da educação e demais servidores (pessoal técnico das unidades) visando a constante atualização do pessoal docente e não-docente;
- XV. Administrar as Escolas e os servidores nelas alocados;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 29** Subordinado à Secretaria de Educação, fica criado o Departamento de Ensino Médio e Superior com as seguintes atribuições:

- I. Garantir o acesso dos alunos do Ensino Médio ao transporte escolar, conforme determina a legislação aplicável;
- II. Definir quais serão as cidades atendidas, as regras para acesso e os encargos para o transporte de Ensino Superior;
- III. Definir as rotas e os pontos de parada em articulação com o Departamento de Transportes;
- IV. Fiscalizar o cumprimento de horários e a qualidade dos serviços prestados;
- V. Exercer outras atividades correlatas

**Art. 30** Subordinado à Secretaria de Educação, fica criado o Departamento de Transporte Escolar com as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar os serviços de transporte de alunos no Município e realizar estudos visando à sua melhoria e expansão e proposição de normas regulamentares, em articulação com o Departamento de Transporte;
- II. Controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados ao Transporte Escolar;
- III. Controlar e fiscalizar o uso de veículos da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Fiscalizar os serviços prestados e a segurança dos veículos utilizados para o transporte dos alunos;
- V. Garantir o acesso ao transporte escolar conforme determina a legislação aplicável;
- VI. Definir as rotas e os pontos de parada em articulação com o Departamento de Transportes;
- VII. Fiscalizar o cumprimento de horários e a qualidade dos serviços prestados;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

## DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 31** Fica criada a Secretaria de Saúde, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Executivo, dirigido por um Secretário de Saúde, com as seguintes atribuições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- I. Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar da elaboração do orçamento programa (PPA, LDO e LOA);
- II. Manter a Estratégia Saúde Família (ESF);
- III. Elaborar programas e projetos de prestação de serviços médicos e odontológicos, ambulatorial, primordialmente à população de baixa renda;
- IV. Elaborar programas para prestação de serviços médicos e odontologia à população escolar da rede municipal;
- V. Elaborar programas e projetos para organizar e implementar campanhas de saúde pública no âmbito do Município;
- VI. Firmar convênios com universidades, buscando programas de estágio de estudantes de medicina para execução das campanhas de saúde pública;
- VII. Elaborar e implementar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da Administração Pública Federal ou Estadual;
- VIII. Articular-se com as demais unidades administrativas, visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
- IX. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência;
- X. Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos, que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública do Município;
- XI. Coordenar ações administrativas que visem melhor operacionalização da saúde no Município;
- XII. Participar do Conselho Municipal de Saúde, bem como coordenar e fiscalizar o Fundo Municipal de Saúde;
- XIII. Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária no Município;
- XIV. Implementar programas que visem à saúde bucal dos munícipes;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 32** Subordinado à Secretaria de Saúde, fica criado o Departamento de Apoio Administrativo com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- III. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 33** Subordinado à Secretaria de Saúde, fica criado o Departamento de Unidades Básicas de Saúde, órgão dirigido pelo Chefe de Departamento de Unidade Básica de Saúde, com as seguintes atribuições:

- I. Proporcionar o acesso a ações de promoção, prevenção e tratamento relacionadas à saúde da mulher, da criança, planejamento familiar, prevenção a câncer, pré-natal, cuidado de doenças crônicas como diabetes e hipertensão e etc;
- II. Desenvolver ações educativas em Saúde;
- III. Promover e realizar a imunização dos cidadãos para as mais diversas doenças;
- IV. Realizar procedimentos básicos como curativos, medicação, inalação, coleta de exames e etc;
- V. Estabelecer mecanismos de autoavaliação, controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações da Atenção Básica, como parte do processo de planejamento e programação;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 34** Subordinado à Secretaria de Saúde, fica criado o Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiologia, órgão dirigido pelo Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária, com as seguintes atribuições:

- I. Eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;
- II. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- III. Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- IV. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
  - V. Atuar junto às unidades de saúde do Município para que procedam com a notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública;
  - VI. Realizar ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças;
  - VII. Gerenciar o Canil Municipal;
  - VIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 35** Subordinado à Secretaria de Saúde, fica criado o Departamento de Estratégia em Saúde da Família, com as seguintes atribuições:

- I. Realizar o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação das equipes, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- II. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- III. Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- V. Garantir a atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- VI. Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- VII. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- VIII. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- IX. Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visam propor intervenções que influenciem nos processos de saúde dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- X. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- XI. Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 36** Subordinado à Secretaria de Saúde, órgão dirigido pelo Chefe de Departamento de Regulação, fica criado o Departamento de Regulação com as seguintes atribuições:

- I. Atuar na gestão e regulação da demanda reprimida em saúde de Média e Alta complexidade;
- II. Regular as cotas do Município de acordo com as pactuações estabelecidas;
- III. Realizar o agendamento e a distribuição logística do Transporte Fora do Domicílio;
- IV. Realizar o encaminhamento de pacientes oncológicos para tratamento;
- V. Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- VI. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- VII. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
- VIII. Notificar ao usuário sobre o agendamento realizado, por contato telefônico, presencialmente, ou por intermédio de Agente Comunitário de Saúde (ACS), informando sobre a disponibilização do comprovante de agendamento ao usuário.
- IX. Proceder todas as orientações e recomendações necessárias ao usuário, relativas ao procedimento agendado;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 37** Subordinado à Secretaria de Saúde, fica criado o Departamento Média Complexidade com as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver ações no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) ofertando atendimento à população para realizar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
- II. Prestar atendimento clínico em regime de atenção diária, evitando as internações em hospitais psiquiátricos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- III. Acolher e atender as pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário;
- IV. Ofertar especialidades em Saúde de Média Complexidade conforme necessidade no Município;
- V. Ofertar suplementos alimentares a cidadãos com necessidades de suplementação nutricional;
- VI. Atender demandas referentes à decisões judiciais da saúde;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 38** Subordinado à Secretaria de Saúde, órgão dirigido pelo Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica, fica criado o Departamento de Assistência Farmacêutica com as seguintes atribuições:

- I. Aplicar a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias da Secretaria Municipal de Saúde para a assistência farmacêutica;
- II. Revisar e atualizar a Relação Municipal de Medicamentos e os critérios utilizados para a sua seleção e estabelecimento dos pontos de atenção para acesso aos medicamentos;
- III. Realizar a dispensação dos medicamentos padronizados em conformidade com os protocolos clínicos e as diretrizes farmacêuticas;
- IV. Realizar o planejamento anual de compra dos medicamentos;
- V. Auxiliar no processo para liberação de remédios de alto custo;
- VI. Gestão e controle logístico dos medicamentos por meio no sistema de Saúde;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 39** Subordinado à Secretaria de Saúde, fica criado o Departamento de Saúde Bucal com as seguintes atribuições:

- I. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- II. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- III. Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns às quais a população está exposta;
- IV. Resolver os problemas de saúde bucal no nível de atenção básica;
- V. Realizar ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- VI. Realizar o acompanhamento e orientação de saúde bucal às gestantes;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 40** Subordinado à Secretaria de Saúde, fica criado o Departamento de Fisioterapia com as seguintes atribuições:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- I. Realizar ações de promoção e prevenção em fisioterapia para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- II. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de fisioterapia;
- III. Elaborar o diagnóstico, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos dos órgãos afetados.
- IV. Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, emitindo pareceres para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas.
- V. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos relacionados à fisioterapia;
- VI. Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns às quais a população está exposta no âmbito do fisioterapeuta;
- VII. Resolver os problemas de fisioterapia no nível de atenção básica;
- VIII. Realizar ações educativas atuando na promoção e na prevenção das doenças relacionadas ao âmbito de fisioterapia;
- IX. Realizar o acompanhamento e orientação relacionada à de fisioterapia;
- X. Exercer outras atividades correlatas

### **DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, INCLUSÃO E CIDADANIA.**

**Art. 41** Fica criada a Secretaria da Ação Social, Inclusão e Cidadania, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Executivo, dirigido por um Secretário de Ação Social, que será auxiliado por um Assistente Social com formação superior, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar da elaboração do orçamento programas (PPA, LDO e LOA);
- II. Formular e implementar a política de ação social, bem como elaborar, em estreita parceria com a comunidade, programas e projetos de desenvolvimento social;
- III. Promover estudos e levantamentos de dados relevantes para a área social;
- IV. Elaborar e implementar programas e projetos de desenvolvimentos sociais, em especial aqueles voltados para a criança, adolescentes e idosos;
- V. Articular-se com entidades públicas e particulares voltadas para a ação social;
- VI. Estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, visando a formação de parcerias no campo da ação social;
- VII. Estudar e propor soluções e assistência, em situações de emergências e de calamidade pública;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- VIII. Promover o levantamento da força de trabalho do Município, visando à formação de mão de obra e à eliminação de possível marginalidade social;
- IX. Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas às subvenções ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;
- X. Participar dos Conselhos Municipal de Assistência Social e Municipal da Criança e do Adolescente;
- XI. Coordenar e fiscalizar o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- XII. Propugnar pela votação da legislação municipal de ação social e do Conselho Tutelar e da Lei Orgânica da Assistência Social;
- XIII. Articular-se com as demais unidades administrativas, visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração;
- XIV. Promover a elaboração do Cadastro Único no Município, tomando-se como base o Bolsa Família, assim como atuar nas políticas e diretrizes traçadas pelo Ministério do Desenvolvimento Social;
- XV. Buscar projetos que visem a beneficiar os munícipes mais carentes de nosso Município;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 42** Subordinado à Secretaria de Ação Social, Inclusão e Cidadania, fica criado o Departamento de Apoio Administrativo com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 43** Subordinado à Secretaria de Ação Social, Inclusão e Cidadania, fica criado o Departamento Fundo Municipal de Assistência Social, com as seguintes atribuições:

- I. Definir as prioridades da política social;
- II. Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- III. Aprovar a Política Municipal de Assistência Social;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- IV. Atuar na formulação de estratégias e controle de execução da política de assistência social;
- V. Apreciar e aprovar critérios para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social, e fiscalizar movimentação e aplicação de recursos;
- VI. Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no município;
- VII. Definir critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de assistência social públicos e privados no âmbito municipal;
- VIII. Aprovar critérios para celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas que prestam serviços de assistência social no âmbito municipal;
- IX. Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo, de assistência social;
- X. Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
- XI. Apreciar e aprovar a proposta orçamentária da Assistência Social a ser encaminhada pela Assessoria Municipal de Ação Social;
- XII. Aprovar critérios de concessão dos Benefícios eventuais;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 44** Subordinado à Secretaria de Ação Social, Inclusão e Cidadania, fica criado o Departamento Bolsa Família, com as seguintes atribuições:

- I. Implantar a Vigilância Alimentar e Nutricional, que proverá as informações sobre o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família;
- II. Coordenar o processo de inserção e atualização das informações de acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família nos aplicativos da Vigilância Alimentar e Nutricional;
- III. Prover as ações básicas de saúde que são mencionadas nos artigos a crianças e gestantes, estimulando e mobilizando as famílias para o cumprimento das ações mencionadas;
- IV. Promover as atividades educativas sobre aleitamento materno e alimentação saudável;
- V. Capacitar as equipes de saúde para o acompanhamento de gestantes, nutrizes e crianças das famílias do Programa Bolsa Família;
- VI. Prover, semestralmente, o acompanhamento das famílias atendidas pelo Programa Bolsa Família;
- VII. Informar ao órgão municipal responsável pelo Cadastramento Único qualquer alteração identificada sobre os dados cadastrais das famílias beneficiadas pelo Programa Bolsa Família;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

**Art. 45** Subordinado à Secretaria de Ação Social, Inclusão e Cidadania, fica criado o Departamento de Habitação, com as seguintes atribuições:

- I. Mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;
- II. Identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;
- III. Promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;
- IV. Promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;
- V. Apoiar as famílias de baixa renda na auto-construção de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;
- VI. Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- VII. Participar de processos de planejamento e discussão junto às famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público, identificando-as através de cadastramento sócio-econômico, negociando sua retirada de local indevido, bem como contribuindo para sua adaptação no novo espaço de moradia;
- VIII. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais, atendendo a demanda da Secretaria;
- IX. Elaborar estudo social para emissão de parecer técnico em processos, a fim de subsidiar decisões do Departamento;
- X. Manter atualizado o cadastro das famílias;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 46** Subordinado à Secretaria de Ação Social, Inclusão e Cidadania, fica criado o Departamento de Qualificação Profissional, órgão dirigido pelo Chefe de Departamento de Centro de Qualificação Profissional, com as seguintes atribuições:

- I. Ofertar cursos para qualificação da mão-de-obra local abrangendo adolescente, jovens e adultos;
- II. Desenvolver atividades que promovam a formação e organização de trabalhadores;
- III. Organizar e manter o cadastro da oferta de emprego no município em articulação com os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços;
- IV. Auxiliar o cidadão a ingressar no mercado de trabalho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- V. Encaminhar pessoas em situação de vulnerabilidade social para realizar cursos de qualificação;
- VI. Realizar a divulgação e busca ativa de cidadãos para participarem dos cursos de qualificação;
- VII. Orientar o trabalhador sobre o mercado de trabalho;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 47** Subordinado à Secretaria de Ação Social, Inclusão e Cidadania, fica criado o Departamento de Média Complexidade, com as seguintes atribuições:

- I. Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
- II. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial de Média Complexidade governamental e da sociedade civil;
- III. 3- Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial de Média Complexidade com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
- IV. Manter junto com o CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- V. Dar Suporte a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- VI. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial de Média Complexidade no Município;
- VII. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- VIII. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade da rede socioassistencial governamental;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

### DA SECRETARIA DE OBRAS

**Art. 48** Fica criada a Secretaria de Obras, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, dirigido por um Secretário de Obras, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar propondo programas de sua competência na elaboração do PPA, LDO e LOA;
- II. Coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- III. Programar, coordenar e se responsabilizar pela administração das obras e ou serviços de execução direta do Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- IV. Coordenar, junto à Concessionaria de Água e Esgoto, a implementação de rede de água e esgoto no Município;
- V. Coordenar a elaboração da legislação urbanística do Município, em conjunto com o planejamento;
- VI. Promover a fiscalização e o cumprimento da legislação de postura do Município;
- VII. Coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos;
- VIII. Promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;
- IX. Aprovar os projetos de construção e reforma, de acordo com os critérios traçados na legislação pertinente;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 49** Subordinado à Secretaria de Obras, fica criado o Departamento de Apoio Administrativo com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 50** Fica criado o Departamento de Obras, Projetos e Fiscalização, dirigido por um Chefe de Departamento de Obras, Projetos e Fiscalização, subordinado à Secretaria de Obras, com as seguintes atribuições:

- I. Fiscalizar as obras em andamento, observando sempre a legislação pertinente;
- II. Zelar pela manutenção e conservação dos prédios públicos;
- III. Acompanhar a execução de obras públicas, de execução direta ou por contratação;
- IV. Desenvolver estudos de política urbana, que regulem o uso da propriedade em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental;
- V. Auxiliar na análise dos projetos de construção e reforma, de acordo com os critérios traçados na legislação pertinente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

VI. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 51** Fica criado o Departamento Municipal de Trânsito, órgão subordinado diretamente ao Secretário de Obras, com as atribuições e formato definidos na Lei nº 2.297/2019.

### DA SECRETARIA DE SERVIÇOS

**Art. 52** Fica criada a Secretaria de Serviços, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar propondo programas de sua competência na elaboração do PPA, LDO e LOA;
- II. Promover, implantar e conservar as estradas municipais e vias públicas;
- III. Planejar e executar, os serviços de limpeza urbana, saneamento, meio ambiente e transporte urbanos;
- IV. Coordenar, controlar e executar a limpeza, roçada, capina e varrição de vias e logradouros públicos no perímetro urbano;
- V. Planejar, regulamentar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de água, esgoto e de drenagem pluvial;
- VI. Promover a manutenção de praças, parques e jardins públicos municipais;
- VII. Controlar e atender as demandas de utilização dos veículos, máquinas e caminhões da Prefeitura;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 53** Subordinado à Secretaria de Serviços, fica criado o Departamento de Apoio Administrativo com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 54** Fica criado o Departamento de Transportes, órgão subordinado à Secretaria de Serviços, dirigido por um Chefe de Departamento de Transporte, com as seguintes atribuições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- I. Manter atualizado o controle da frota de veículos, máquinas e caminhões;
- II. Responsável pelo atendimento à demanda dos departamentos para utilização dos veículos máquinas e caminhões;
- III. Controlar a utilização e consumo de combustível dos veículos, máquinas e caminhões, identificando possíveis desvios de rotas e combustíveis;
- IV. Manter rotina de manutenção preventiva da frota de veículos da Prefeitura;
- V. Vistoriar, diariamente, a utilização dos veículos máquinas e caminhões, identificando possíveis danos ao patrimônio, bem como apurar responsabilidade do usuário;
- VI. Manter e exigir controle de itinerário dos veículos;
- VII. Zelar pela conservação, limpeza e lubrificação dos veículos;
- VIII. Controle e gerenciamento dos motoristas, tratoristas e outros, cuja função é conduzir veículos rodantes;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 55** Fica criado o Departamento de Estradas Vicinais, órgão subordinado à Secretaria de Serviços, com as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar a manutenção das estradas vicinais, mantendo-as em perfeito estado de tráfego;
- II. Gerenciar administrativamente o pessoal sobre seu comando;
- III. Controlar os equipamentos e máquinas necessários para a execução das obras de manutenção;
- IV. Informar à Secretaria sobre qualquer ato que venha a prejudicar o cumprimento do cronograma pré-elaborado para a execução das atividades.
- V. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 56** Fica criado o Departamento de Manutenção de Prédios Públicos, órgão subordinado à Secretaria de Serviços, com as seguintes atribuições:

- I. Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento programa de obras públicas municipais referentes à manutenção de públicos e outros prédios municipais;
- II. Coordenar a execução de manutenção de prédios públicos municipais tais como: pinturas, instalações físicas, modificações de salas, instalações elétricas entre outros;
- III. Coordenar atividades de conservação de bens móveis e imóveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;
- IV. Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- V. Coordenar, operar, conservar e manter em funcionamento o sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios outras nos órgãos da Administração Municipal;
- VI. Zelar pela manutenção e conservação dos imóveis de propriedade do Município;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

### **DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO.**

**Art. 57** Fica criada a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, órgão subordinado ao Chefe do Poder Executivo, com as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II. Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- III. Coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- IV. Estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- V. Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- VI. Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- VII. Elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- VIII. Elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- IX. Promover a realização de feiras de produtos locais no Município;
- X. Promover a cultura orgânica;
- XI. Relacionar-se com EMATER, IMA, e todos os órgãos da área, em busca de soluções e parcerias agropecuárias;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 58** Subordinado à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, fica criado o Departamento de Apoio Administrativo com as seguintes atribuições:

- IX. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- X. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados;
- XI. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- XII. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

## DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

**Art. 59** Fica criada a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, órgão subordinado ao Chefe do Executivo, dirigido por um Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, com as seguintes atribuições:

- I. Assessoramento ao Executivo, no que tange a áreas de preservação permanente;
- II. Representar o Executivo junto ao CMMA;
- III. Assessoramento em cortes e podas de árvores nos centros urbanos;
- IV. Assessorar a Secretaria de Obras em projetos que causem impacto ambiental;
- V. Planejar e desenvolver projetos que visem à educação ambiental;
- VI. Desenvolver, junto aos órgãos Estaduais e Federais, projetos ambientais que venham a beneficiar o Município;
- VII. Representar o Município nos programas estaduais e federais e nas Bacias Hidrográficas.
- VIII. Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária e o transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destino final;
- IX. Criar, aplicar e acompanhar a política municipal ambiental;
- X. Coordenar, controlar e executar a destinação sanitária do lixo;
- XI. Planejar, regulamentar e executar a implantação da coleta seletiva no Município;
- XII. Planejar, regulamentar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de água, esgoto e de drenagem pluvial;
- XIII. Conduzir junto à polícia florestal assuntos relativos à conservação ambiental no Município;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 60** Subordinado à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, fica criado o Departamento de Apoio Administrativo com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- III. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 61** Fica criado o Departamento de Licenciamento Ambiental, órgão subordinado à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, dirigido por um Chefe de Departamento de Licenciamento Ambiental, com as seguintes atribuições:

- I. Analisar e emitir relatório ou parecer técnico sobre atividades potencialmente poluidoras, degradadoras e/ou modificadoras do meio ambiente, conforme a Legislação Ambiental e demais normas e regulamentos pertinentes;
- II. Dar suporte técnico ao órgão deliberativo, Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA, para a Regularização e/ou Licenciamento Ambiental de atividades potencialmente poluidoras, degradadoras e/ou modificadoras do meio ambiente;
- III. Realizar o monitoramento das atividades licenciadas e das atividades não passíveis de licenciamento, mas que tiveram a documentação de regularidade ambiental analisada por este Departamento;
- IV. Elaborar, em conjunto com a Secretária o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento;
- V. Propor em conjunto com a Secretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento;
- VI. Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;
- VII. Elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 62** Fica criado o Departamento de Fiscalização, órgão subordinado à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, dirigido por um Chefe de Departamento de Fiscalização Ambiental, com as seguintes atribuições:

- I. Realizar ações de controle e vigilância que visam proteger os recursos naturais e, assim, garantir uma melhor qualidade de vida para os cidadãos;
- II. Planejar, coordenar, organizar, controlar e executar atividades de fiscalização ambiental, controle e punição das atividades lesivas ao meio ambiente;
- III. Solicitar a participação de outros órgãos da Administração Municipal ou órgãos externos à Prefeitura visando garantir a efetividade das ações de fiscalização;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- IV. Propor em conjunto com a Secretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento;
- V. Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;
- VI. Elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 63** Subordinado à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, fica criado o Departamento de Gestão De Resíduos Sólidos com as seguintes atribuições:

- I. Executar a política municipal de resíduos sólidos urbanos, observado o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- II. Estabelecer diretrizes para a adequação e otimização dos serviços de coleta de resíduos sólidos;
- III. Gerir os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município de Camanducaia;
- IV. Implantar e realizar a coleta seletiva;
- V. Realizar campanhas educativas em relação aos resíduos sólidos e o meio ambiente;
- VI. Fiscalizar o transporte e disposição de resíduos sólidos.
- VII. Executar outras atividades correlatas.

## **DA SECRETARIA DE CULTURA**

**Art. 64** Fica criada a Secretaria de Cultura, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Executivo, e dirigido por um Secretário de Cultura, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura;
- II. Estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município;
- III. Organizar e divulgar o calendário de eventos culturais do município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- IV. Promover projetos de arte e música visando a inserção social e a revelação de novos talentos, apoiar iniciativas de bandas musicais existentes no município;
- V. Reunir com os jovens e artistas do município para discutir assuntos voltados à valorização e resgate da cultura local;
- VI. Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os projetos e as ações do domínio histórico-cultural e artístico do município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- VII. Promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- VIII. Promover, criar, desenvolver e administrar centros culturais e de memória;
- IX. Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar da elaboração do orçamento programas (PPA, LDO e LOA);
- X. Assessorar na realização das festas de bairros do Município;
- XI. Acompanhar os contratos que envolvam eventos culturais;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 65** Subordinado à Secretaria de Cultura, fica criado o Departamento de Apoio Administrativo, com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 66** Subordinado à Secretaria de Cultura fica criado o Departamento de Bibliotecas Municipais, com as seguintes atribuições:

- I. Disseminar e organizar o acervo;
- II. Orientação e atender ao usuário em suas diversas necessidades informacionais;
- III. Gerenciar os serviços de circulação - empréstimo, empréstimo entre bibliotecas, reserva e devolução de livros;
- IV. Estimular e fomentar a leitura no Município;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 67** Subordinado à Secretaria de Cultura fica criado o Departamento de Música, Artes e Cidadania, com as seguintes atribuições:

- I. Proporcionar curso livre de música e artes nas suas mais variadas formas;
- II. Estimular o desenvolvimento da prática instrumental/vocal;
- III. Difundir a diversidade da cultura musical e artística;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- IV. Promover a extensão, visando à produção musical e artística;
- V. Estimular a formação de grupos musicais e artísticos;
- VI. Fomentar o intercâmbio e parceria com outras instituições artísticas-culturais;
- VII. Promover a inclusão social por meio da educação musical e artística;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 68** Subordinado à Secretaria de Cultura fica criado o Departamento de Patrimônio Cultural e Histórico, com as seguintes atribuições:

- I. Resgatar e Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município de Camanducaia;
- II. Desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas englobando o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município de Camanducaia;
- III. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 69** Subordinado à Secretaria de Cultura fica criado o Departamento de Eventos e Festividades Tradicionais, com as seguintes atribuições:

- I. Promover festividades e eventos para que a população se reconheça como sociedade, como uma nação;
- II. Preservar a cultura para manter as tradições dos habitantes de uma região para que se reconheçam nas manifestações criadas e mantidas de forma espontânea;
- III. Auxiliar na transmissão dos valores presentes para as gerações que virão;
- IV. Despertar a consciência coletiva da cultura e da história para resgatar as raízes culturais de regiões e despertar no indivíduo o interesse e o orgulho a respeito de sua própria cultura;
- V. Resgatar e preservar elementos históricos, tradições e crenças que estão diretamente ligadas à formação da identidade cultural brasileira;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 70** Fica criada a Secretaria de Esportes, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Executivo, e dirigido por um Secretário de Esportes, com as seguintes atribuições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- I. Prospectar e desenvolver diversas modalidades esportivas no Município, dando especial atenção ao Atletismo, interagindo com as escolas e educadores de educação física;
- II. Desenvolver projetos esportivos junto ao Ministério dos Esportes e a Secretaria de Estado de Esportes, visando angariar recursos;
- III. Planejar, administrar o calendário esportivo do Município e dar publicidade;
- IV. Planejar, junto com a liga desportiva campeonatos municipais e intermunicipais;
- V. Desenvolver escolas de árbitros nas modalidades esportivas praticadas no Município;
- VI. Criar competições oficiais em modalidades de atletismo;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 71** Fica criado o Departamento de Apoio Administrativo, órgão subordinado diretamente ao Secretário de Esportes, com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 72** Fica criado o Departamento de Eventos Esportivos, órgão subordinado diretamente à Secretaria de Esportes, dirigido por um Chefe de Departamento de Eventos Esportivos, com as seguintes atribuições:

- I. Organizar e realizar eventos esportivos;
- II. Elaborar o calendário esportivo Município;
- III. Estabelecer política de desenvolvimento do esporte e do lazer do Município nos variados âmbitos de atuação: iniciação, formação, rendimento esportivo, exercício físico, saúde e bem estar, recreação, participação e mobilização social;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- IV. Programar e coordenar melhorias e manutenção para utilização dos espaços públicos de prática esportiva, de lazer e do exercício físico no âmbito municipal;
- V. Dinamizar a prática de esporte individual, coletivo e de lazer com vistas à inclusão e participação social;
- VI. Dinamizar a prática de esporte, individual, coletivo, de lazer e do exercício físico do Município, com vistas à revelação, formação, excelência esportiva, cidadania e proteção da saúde psicofísica;
- VII. Implementar política de adequação e desenvolvimento de infraestrutura física e capacitação profissional para intervir nos espaços públicos: escolas, ambientes esportivos específicos e entorno natural;
- VIII. Estabelecer diretrizes de expansão, melhorias e manutenção de infraestrutura, equipamentos e materiais do Município;
- IX. Planejar, coordenar, implementar e avaliar programas e projetos de atuação esportiva, de lazer e do exercício físico a serem implementados no Município;
- X. Realizar competições, eventos, festivais e outras atividades que possam implicar a ampliação do número de munícipes realizando cotidianamente práticas corporais;
- XI. Fomentar a criação de leis municipais de incentivos ao esporte e lazer;
- XII. Desenvolver programas, difundir e incentivar campanhas e eventos esportivos, festividades cívicas e comemorativas no Município;
- XIII. Coordenar a proposição e a operacionalização de programas municipais de fomento às atividades de capacitação profissional e comunitária para o esporte, lazer e exercício físico;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 73** Fica criado o Departamento de Manutenção de Espaços Esportivos, órgão subordinado diretamente à Secretaria de Esportes, dirigido por um Chefe de Departamento de Manutenção de Espaços Esportivos, com as seguintes atribuições:

- I. Realizar a manutenção de prédios, centros esportivos, instalações municipais, interagindo com as demais secretarias ou outros órgãos quando necessário;
- II. Gerenciar equipamentos e materiais afins para a prática esportiva e de lazer;
- III. Organizar a agenda de utilização dos espaços esportivos;
- IV. Realizar a limpeza e conservação dos espaços esportivos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- V. Elaborar o cronograma de manutenção corretiva e preventiva, providenciando os materiais e recursos necessários para sua execução;
- VI. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### DAS SUBPREFEITURAS DE MONTE VERDE E SÃO MATEUS

**Art. 74** Fica criada a Subprefeitura de Monte Verde, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo e dirigido por um Subprefeito, com as seguintes atribuições:

- I. Atender as demandas dos municípios do distrito e acionar os departamentos competentes para as devidas soluções, quando couber;
- II. Administrar os serviços sob sua responsabilidade, conforme regulamentos, resoluções e demais atos normativos;
- III. Administrar adequadamente os recursos disponíveis (bens patrimoniais e pessoais), sob sua responsabilidade;
- IV. Aplicar e prestar contas dos recursos públicos disponíveis ao distrito;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 75** Subordinado à Subprefeitura de Monte Verde, fica criado Departamento de Apoio Administrativo, que tem a finalidade de dar apoio as atividades administrativas da subprefeitura, com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 76** Subordinado à Subprefeitura de Monte Verde, fica criado o Departamento de Serviços Distritais, com as seguintes atribuições:

- I. Promover, implantar e conservar as estradas municipais e vias públicas;
- II. Planejar e executar, os serviços de limpeza urbana, saneamento, meio ambiente e transporte urbanos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

### GABINETE DO PREFEITO

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- III. Coordenar, controlar e executar a limpeza, roçada, capina e varrição de vias e logradouros públicos no perímetro urbano;
- IV. Planejar, regulamentar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de água, esgoto e de drenagem pluvial;
- V. Promover a manutenção de praças, parques e jardins públicos municipais;
- VI. Controlar e atender as demandas de utilização dos veículos, máquinas e caminhões da Prefeitura;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 77** Fica criada a Subprefeitura de São Mateus de Minas, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo e dirigido por um Subprefeito, com as seguintes atribuições:

- I. Atender as demandas dos munícipes do distrito e acionar os departamentos competentes para as devidas soluções, quando couber;
- II. Administrar os serviços sob sua responsabilidade, conforme regulamentos, resoluções e demais atos normativos;
- III. Administrar adequadamente os recursos disponíveis (bens patrimoniais e pessoais), sob sua responsabilidade;
- IV. Aplicar e prestar contas dos recursos públicos disponíveis ao distrito;
- V. Executar outras atividades correlatas

**Art. 78** Subordinado à Subprefeitura de São Mateus de Minas, fica criado Departamento de Apoio Administrativo, que tem a finalidade de dar apoio as atividades administrativas da subprefeitura, com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento da Secretaria.
- II. Participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 79** Subordinado à Subprefeitura de São Mateus de Minas, fica criado o Departamento de Serviços Distritais, com as seguintes atribuições:

- I. Promover, implantar e conservar as estradas municipais e vias públicas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Targino Vargas, 45 – Recanto dos Ipês - Camanducaia/MG

CEP: 37.650-000 CNPJ: 17.935.396/0001- 61

(35) 3433 1323 – [gabinete@camanducaia.mg.gov.br](mailto:gabinete@camanducaia.mg.gov.br)

- II. Planejar e executar, os serviços de limpeza urbana, saneamento, meio ambiente e transporte urbanos;
- III. Coordenar, controlar e executar a limpeza, roçada, capina e varrição de vias e logradouros públicos no perímetro urbano;
- IV. Planejar, regulamentar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de água, esgoto e de drenagem pluvial;
- V. Promover a manutenção de praças, parques e jardins públicos municipais;
- VI. Controlar e atender as demandas de utilização dos veículos, máquinas e caminhões da Prefeitura;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 80** A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

**Art. 81** O organograma oficial da Prefeitura do Município de Camanducaia é constante no Anexo I desta lei.

**Art. 82** Fica autorizada a adequação contábil, no orçamento de 2023, conforme esta estrutura organizacional.

**Art. 83** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 158, de 20 de dezembro de 2021.

Prefeitura Municipal de Camanducaia, 10 de abril de 2023.

**Rodrigo Alves de Oliveira**  
Prefeito de Camanducaia/MG

Publicada no mural da Prefeitura Municipal de Camanducaia, Estado de Minas Gerais, no dia dez de abril de dois mil e vinte três.

**Marcus Vinícius do Nascimento de Moraes Faria**  
Chefe de Gabinete



# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

