MUNICIPIO DE CAMPO BELO: 18659334000137
Assinado por: MUNICIPIO DE CAMPO BELO: 18659334000137
Data: 17/11/2026 18:23:37

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo – Edição Nº 2634 - 17 de novembro de 2026

EXPEDIENTE DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
DE CAMPO BELO

Órgão Oficial do Município de Campo Belo/MG, criado pela Lei Municipal nº 3.540 de 01/10/2015.

Edição, disponibilização, paginação e distribuição:
Samuel Ananias Silveira Pereira / Gabinete do Prefeito.
Diego Henrique Correa / Gabinete do Prefeito.

R. João Pinheiro, 102 - Centro /Telefone: 35 3831-7900

Cópias do Diário Oficial do Município podem ser obtidas no portal da Prefeitura de Campo Belo:
www.campobelo.mg.gov.br

GABINETE

LEI COMPLEMENTAR Nº. 258, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

Institui a Lei Geral do Processo Administrativo no âmbito do Município de Campo Belo-MG, aplicável ao exercício do poder de polícia administrativa nas áreas de Posturas Municipais, Obras e Edificações, Meio Ambiente, Ordenação, Uso e Parcelamento do Solo, e Medidas de Polícia, e estabelece um rito processual simplificado, revogando disposições em contrário.

O Povo do Município de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO OBJETO E DA APLICABILIDADE

Art. 1º. Esta Lei Complementar estabelece normas gerais e especiais para o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Campo Belo-MG, com a finalidade precípua de garantir os direitos dos administrados e de assegurar o melhor cumprimento dos fins da Administração Pública, especialmente no exercício do poder de polícia.

§ 1º. As normas contidas nesta Lei regem o exercício do poder de polícia administrativa nas seguintes matérias:

I. Posturas Municipais;

II. Obras e Edificações,

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

III. Meio Ambiente;

IV. Ordenação, Uso e Parcelamento do Solo;

V. Medidas de Polícia, abrangendo Higiene, Segurança, Ordem e Costumes Públicos;

VI. Procedimento de reversão e desocupação de bens públicos;

VII. Outros procedimentos não excepcionados ou que não possuam Lei própria.

§ 2º. Aplica-se essa legislação, ainda, a situações que envolvam obras e edificações, realizadas em áreas públicas ou privadas, inclusive aquelas situadas em espaços de uso comum do povo ou em bens submetidos a regime jurídico especial, tais como imóveis tombados ou em processo de tombamento, áreas de preservação ambiental, bens integrantes do patrimônio histórico, cultural, paisagístico ou arqueológico, bem como edificações localizadas em zonas sujeitas a restrições urbanísticas, ambientais ou de segurança.

Art. 2º. O disposto nesta Lei não se aplica aos processos de natureza tributária, incluso aqueles em que se trata de créditos tributários decorrentes do poder de polícia, licitações, aos processos administrativos que tramitem perante o PROCON, procedimentos envolvendo a Vigilância Sanitária e o Código Sanitário, aos processos que tramitam junto ao Departamento de Trânsito e aos processos administrativos sancionadores de servidores públicos municipais, como o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e a Sindicância, que se regerão por legislação específica.

Art. 3º. As normas gerais desta Lei Complementar aplicam-se aos órgãos do Executivo Municipal e às respectivas autarquias e fundações, bem como aos órgãos do Legislativo Municipal, quando no desempenho de função administrativa.

Parágrafo Único. O processo administrativo municipal deve tramitar, sempre que possível, em formato eletrônico, admitindo-se a prática de atos processuais por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, na forma de regulamento específico e desde que haja condições e estrutura administrativa para tanto, visando à celeridade e à eficiência dos procedimentos.

TÍTULO II
DAS NORMAS GERAIS PARA O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL INDIRETA

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM O PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 4º. A Administração Pública deve obedecer, dentre outros, aos princípios da legalidade, da finalidade, da motivação, da razoabilidade, da impessoalidade, da proporcionalidade, da moralidade, da ampla defesa, do contraditório, da segurança jurídica, do interesse público, da eficiência e da publicidade.

Parágrafo Único. No processo administrativo serão observados, dentre outros, os critérios de:

I. atuação conforme a lei e o direito;

II. atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III. objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV. atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa fé;

V. divulgação dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal;

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

VI. adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII. indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII. observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX. adoção de formas suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X. garantia de apresentação de defesa;

XI. interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação;

XII. a desburocratização dos procedimentos administrativos, inclusive mediante a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário quanto para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

XIII. o uso de linguagem clara e compreensível;

XIV. promover, sempre que possível, a solução consensual dos conflitos;

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS E DEVERES DOS ADMINISTRADOS

Art. 5º. O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração Pública, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I. ser tratado com respeito pelas autoridades e pelos servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos;

II. acompanhar os processos administrativos em que figure como interessado, mediante obtenção de credencial de acesso ou facultada cópia física dos documentos no balcão do órgão, recolhida a taxa necessária;

III. não ser surpreendido por decisão administrativa que lhe retire ou limite direitos, sem que seja previamente comunicado, exceto nos casos de urgência, risco à segurança e saúde dos administrados;

IV. formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente, exceto nos casos de urgência, risco a segurança e saúde dos administrados;

V. fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei;

VI. a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação; e

VII. a proteção dos dados pessoais, na forma da lei.

Art. 6º. São deveres do administrado perante a Administração Pública, sem prejuízo de outros previstos em lei:

I. expor os fatos conforme a verdade;

II. proceder com lealdade, urbanidade e boa fé;

III. não agir de modo temerário ou contraditório;

IV. prestar as informações que lhe forem solicitadas;

V. colaborar para o esclarecimento dos fatos; e

VI. manter dados pessoais atualizados, tendo o ônus de informar alterações de seu endereço.

§ 1º. No processo administrativo municipal, o administrado deverá ser informado de que em caso de declaração de informações falsas responderá seu autor por falsidade ideológica, nos termos do Código Penal Brasileiro.

§ 2º. Considera-se agir temerário, exemplificativamente, para os fins desta Lei Complementar:

I. apresentar requerimento ou defesa contra texto expresso de lei ou fato incontroverso;

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

II. alterar a verdade dos fatos;
III. usar do processo para conseguir objetivo ilegal; e
IV. opor resistência injustificada ao andamento do processo.

§ 3º. Não se procederá a abertura de procedimento, investigação preliminar ou processo administrativo sem que sejam fornecidos dados mínimos para localização, individualização e notificação do suposto infrator.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 7º. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 8º. Os órgãos administrativos poderão, se não houver impedimento legal, desde que mediante justificativa expressa, delegar parte da sua competência a outros órgãos administrativos, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente.

Parágrafo Único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 9º. Não podem ser objeto de delegação:
I. a edição de atos de caráter normativo; e
II. as matérias de competência exclusiva do órgão ou da autoridade.

Art. 10. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicizados por meio de divulgação no Diário Oficial Eletrônico de Campo Belo (DOCB-e).

§ 1º. O ato de delegação especificará as matérias e os poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º. O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º. As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente essa qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 11. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 12. Na ausência de definição expressa de competência legal, a defesa administrativa deverá ser apresentada e processada perante a autoridade chefe do setor cuja área de atuação guarde relação direta e específica com a matéria da infração objeto da autuação fiscal, observada a especialização funcional do órgão e a vinculação temática do ato praticado pelo agente fiscal.

§ 1º. Para os fins deste artigo, a competência será definida de acordo com a matéria da infração, cabendo, exemplificativamente, mas não se limitando, ao Chefe do Setor Fiscalização e Posturas o exame das autuações relativas às posturas municipais; ao Chefe do Setor de Fiscalização envolvendo o Meio Ambiente, aquelas de natureza ambiental; e ao Chefe do Setor de Obras e Urbanismo, as infrações pertinentes à legislação urbanística e edilícia.

§ 2º. Ocorrendo impedimento ou suspeição da autoridade indicada no caput deste artigo, a competência para o julgamento da matéria será automaticamente atribuída ao respectivo substituto legal ou a outra autoridade devidamente designada por ato formal específico.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 3º. A designação referida no §2° deverá ser formalizada por portaria ou outro ato administrativo equivalente, previamente publicado, assegurada a regularidade do processo e a imparcialidade da decisão.

CAPÍTULO IV
DOS INTERESSADOS

Art. 13. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I. pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou de interesses individuais ou que estejam no exercício do direito de representação;

II. aqueles que, sem terem iniciado o processo administrativo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III. organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; e

IV. pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

§ 1º. A atuação no processo administrativo, nos casos de organizações, associações e entidades de classes, referidas nos incs. III e IV deste artigo, dependerá de comprovação de pertinência temática entre a matéria discutida no processo e suas finalidades institucionais.

§ 2º. Será admitida a intervenção de terceiro no processo, por decisão de autoridade competente para o seu julgamento, quando comprovado seu interesse jurídico.

Art. 14. A capacidade, para fins de processo administrativo municipal, observará os termos da legislação civil.

CAPÍTULO V
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 15. Há impedimento de atuar em processo administrativo do servidor ou da autoridade que:

I. tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II. tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, bem como se tais situações ocorrerem com o respectivo cônjuge, companheiro, parente ou afins até o terceiro grau; e

III. esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou o respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 16. A autoridade ou o servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Art. 17. Há suspeição de autoridade ou de servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados.

Parágrafo Único. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VI
DA FORMA E DO LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 18. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, salvo quando a norma expressamente a exigir.

§ 1º. Os atos do processo serão formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos, preferencialmente, em formato eletrônico, na forma do regulamento.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 2º. Consideram-se válidos os atos que, embora realizados de outro modo, preencham a finalidade essencial.

Art. 19. Os atos do processo administrativo devem ser produzidos por escrito, em língua portuguesa, indicando a data e o local de sua realização, as identificações nominaise a assinatura da autoridade responsável.

Art. 20. Na relação dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal com o cidadão, é dispensada a exigência de:

I. reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II. autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

III. juntada de documento pessoal do usuário, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo; e

IV. apresentação de certidão de nascimento, que poderá ser substituída por cédula de identidade, expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção de serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público.

Parágrafo Único. O reconhecimento de firma poderá ser exigido quando houver dúvida de autenticidade.

Art. 21. A prática de atos do processo administrativo municipal eletrônico, com acesso franqueado ao usuário, pode ocorrer em qualquer horário até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia do prazo.

I. No caso da prática de atos presenciais, estes poderão ser concluídos depois do horário normal de expediente, se já iniciados, quando o adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause danos à Administração Pública.

II. Inexistindo disposição específica, o prazo para a prática de atos determinados pelo órgão ou autoridade é de 5 (cinco) dias.

Art. 22. Os atos do processo administrativo serão realizados, preferencialmente, de forma virtual ou, não sendo possível, na sede do órgão.

Parágrafo Único. Os atos do processo físico devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição.

CAPÍTULO VII
DO INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 23. Todo assunto submetido ao conhecimento da Administração Pública será formalizado pela via de procedimento administrativo, preferencialmente no formato eletrônico.

Parágrafo Único. O procedimento administrativo preliminar, conforme a natureza e os elementos apurados, poderá fundamentar a instauração de processo administrativo sancionador, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 24. O processo administrativo poderá ser iniciado de ofício pela autoridade competente ou a requerimento do interessado.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Art. 25. O requerimento inicial do interessado poderá ser efetuado por solicitação verbal reduzida a termo pela autoridade, por meio de preenchimento de formulário online, pelo preenchimento de formulário disponibilizado nos setores de atendimento ao público ou em petição própria, desde que legível.

§ 1º. Quando por escrito, o requerimento deverá ser legível e indicar, no mínimo:

I. o órgão, entidade ou autoridade administrativa a que se dirige:

II. a identificação do interessado ou de quem o represente, assim como de seu advogado, caso constituído;

III. o domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV. o endereço eletrônico ou contato telefônico para recebimento de comunicações;

V. a formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

VI. a data e a assinatura do requerente ou de seu representante;

VII. documentos ou outros elementos probatórios mínimos aptos a demonstrar a plausibilidade e verossimilhança dos fatos narrados.

§ 2º. É vedado à Administração Pública recusar, sem motivação expressa, o recebimento de requerimentos ou de documentos destinados à instrução do procedimento administrativo, admitindo-se, excepcionalmente, a recusa verbal quando o pedido houver sido formulado na mesma forma.

§ 3º. A autoridade administrativa poderá indeferir, de ofício, requerimentos que se apresentem manifestamente ilegíveis, ilegais, inadequados à finalidade do procedimento ou desprovidos de fundamentação mínima.

§ 4º. A consulta, a reclamação ou a denúncia que não contiver elementos mínimos que comprovem os fatos narrados poderá ser arquivada, caso aquele que a originou não apresente informações ou documentos complementares, na forma solicitada.

Art. 26. Em caso de o pedido de uma pluralidade de interessados apresentar conteúdo e fundamentos idênticos, poderá ser formulado 1 (um) único requerimento, salvo preceito legal em contrário, ocasião em que será dispensado o uso do formulário padronizado.

Art. 27. Os órgãos administrativos, mesmo que o processo administrativo seja instaurado por iniciativa do interessado, podem proceder às diligências que considerem convenientes para a instrução.

CAPÍTULO VIII
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 28. A comunicação dos atos processuais dar-se-á por meio de notificação, nas seguintes situações:

I. dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa; e

II. das decisões que definam ou reconheçam direitos, bem como das que resultem na imposição de deveres, sanções, ônus ou restrições ao exercício de direitos.

Art. 29. A notificação deverá conter, dentre outros elementos:

I. a identificação do notificado e o nome do órgão ou da entidade administrativa;

II. a finalidade do ato;

III. a data, a hora e o local em que o interessado deverá comparecer, se for o caso, ou praticar ato de outra natureza;

IV. a informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

V. a indicação dos fatos e dos fundamentos legais analisados; e

VI. a indicação dos dispositivos legais violados.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 1º. A notificação feita sem observância das prescrições legais será inválida, mas o comparecimento espontâneo do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§ 2º. Se o notificado não souber ou não puder assinar, ou se recusar a receber a notificação, o servidor público certificará nos autos o fato, dando-a por realizada.

Art. 30. A notificação realizar-se-á, sempre que possível, por correio eletrônico, por ferramenta de troca de mensagem instantânea, ou por qualquer outro meio eletrônico que permita a confirmação da identidade do destinatário.

§ 1º. Quando a notificação for realizada por ferramenta de troca instantânea de mensagens e quando houver dúvida acerca da identificação do destinatário, poderá a Administração Pública exigir o envio:

I. de registro do documento de identificação do administrado;

II. de termo de ciência do ato assinado de próprio punho; ou

III. de qualquer outro documento que confirme a identidade do destinatário.

§ 2º. A assinatura pelo autuado do auto de infração, ao receber sua cópia, constitui notificação, assim considerada como termo inicial para efeito de contagem de prazo de defesa, sem implicar em qualquer forma de confissão.

§ 3º. Caso o autuado se recuse a assinar o auto de infração, cumpre ao agente autuante consignar tal fato no próprio documento, remetendo sua cópia por via postal, mediante Aviso de Recebimento (AR) ou procedimento equivalente (comunicação eletrônica, nos termos dessa Lei), para fins de regularização da notificação.

§ 4º. O agente fiscal poderá encaminhar o auto de infração por meio eletrônico, inclusive por correio eletrônico, desde que haja prévia anuência expressa do fiscalizado ou de seu preposto, formalizada mediante assinatura em termo próprio, no qual conste a autorização para essa forma de comunicação e a declaração de recebimento integral do documento.

Art. 31. Quando a notificação pessoal restar frustrada pela ausência do responsável, pela recusa em recebê-la ou pela incompatibilidade de horários de funcionamento do estabelecimento ou atividade, a fiscalização poderá utilizar-se da Notificação por Afixação.

§ 1º. A Notificação por Afixação consistirá na colagem de adesivo, lacre, placa ou documento equivalente em local visível no equipamento, veículo (trailer, food truck e similares) e em imóvel objeto da fiscalização.

§ 2º. O documento afixado deverá conter, obrigatoriamente:

I. a identificação da irregularidade constatada;

II. o prazo para regularização ou para comparecimento à Divisão competente para informações sobre detalhes da notificação e formas de resolução;

III. o número do respectivo processo administrativo, auto de infração ou notificação preliminar;

IV. a identificação do agente público responsável.

§ 3º. A ciência do notificado será considerada efetivada no ato da afixação, mediante lavratura de termo de ocorrência pelo fiscal, que dispõe de fé pública, preferencialmente acompanhada de registro fotográfico que comprove a afixação do informativo no local, bem como outro meio de registro da afixação.

§ 4º. A retirada, dano ou ocultação do informativo afixado pelo agente público, antes do prazo estabelecido para a regularização, poderá ensejará a aplicação de multa por embaraço à fiscalização, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

§ 5º. A Notificação por Afixação prevista neste artigo, com base nas circunstâncias do caso concreto, poderá ser substituída por envio de comunicação via correio eletrônico (e-mail) ou aplicativo de

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

mensagens instantâneas, quando tais dados constarem no cadastro municipal, tendo a mesma validade que a notificação pessoal.

Art. 32. Nos casos de imóveis não edificados ou terrenos em visível estado de abandono, inexistindo responsável no local para o recebimento da Notificação, a fiscalização poderá proceder à Notificação por edital, nos termos dessa Lei.

Art. 33. A Notificação por Afixação constitui modalidade de notificação pessoal ficta, realizada no local da infração para fins de ciência imediata e interrupção de irregularidade, não se confundindo com a notificação por edital.

Art. 34. Quando não realizadas por meio eletrônico, as notificações serão feitas aos interessados, aos seus representantes legais ou aos advogados constituídos, pelo correio, mediante aviso de recebimento, ou, se presentes na repartição, diretamente por servidor do órgão ou da entidade administrativa.

§ 1º. Presumem-se válidas as intimações dirigidas ao endereço constante dos autos ou obtidas em bancos de dados oficial, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado.

§ 2º. Os prazos fluem a partir do recebimento da comunicação.

§ 3º. Cabe as partes manter atualizado os endereços para correspondência, bem como o telefone para contato, arcando com o ônus da não comunicação da alteração de endereço ou telefone, considerando-se válida, para todos os fins, a notificação enviada.

Art. 35. A notificação será realizada por edital publicado no Diário Oficial do Município de Campo Belo – DOCB-e, por uma única vez, quando:

I. o interessado encontrar-se em lugar incerto ou não sabido;

II. restarem frustradas as tentativas de notificação pessoal, por afixação, por via postal, por meio eletrônico ou por qualquer outro meio idôneo previsto nesta Lei;

III. houver recusa injustificada do interessado em receber a notificação, circunstância devidamente certificada nos autos;

IV. o endereço constante dos cadastros oficiais da Administração Pública revelar-se inexistente, insuficiente, desatualizado, incorreto ou registros apontarem para situação inapta, baixada ou qualquer outra semelhante;

V. interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido;

VI. nas demais hipóteses previstas em lei ou quando demonstrada, de forma fundamentada, a impossibilidade material de realização da notificação por outro meio capaz de assegurar a ciência do interessado.

§ 1º. O edital será publicado uma única vez no Diário Oficial do Município de Campo Belo – DOCB-e, considerando-se realizada a notificação no primeiro dia útil seguinte ao da publicação, iniciando-se, a partir dessa data, a contagem dos prazos processuais, salvo disposição legal específica em sentido diverso.

§ 2º. A Administração poderá juntar aos autos os documentos que comprovem as diligências realizadas para localização do interessado, incluindo consultas a cadastros oficiais, registros administrativos, bases de dados públicas ou outros meios legítimos disponíveis, como requisito para a validade da notificação por edital.

§ 3º. Poderão ser notificados por edital único e geral, os proprietários e responsáveis nos termos da legislação tributária, sempre que verificada a necessidade de execução de serviços de limpeza, roçada, remoção de resíduos, fechamento, drenagem ou outras medidas de conservação e higiene de terrenos, lotes, edificações ou áreas particulares ou outras situações que o município entender cabível.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 4º. Na hipótese prevista no § 3º, a notificação concederá ao proprietário o prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência, para promover a execução do serviço ou sanar a irregularidade apontada. Decorrido o prazo sem o cumprimento da obrigação, ficará caracterizado o descumprimento da notificação, configurando-se o fato gerador para lavratura do auto de infração e aplicação das medidas administrativas cabíveis, inclusive fixação de multa e ressarcimento dos custos despendidos pelo município para sanar a situação, podendo a respectiva autuação ser igualmente comunicada por meio de edital único e geral, observado o disposto nesta Lei.

Art. 36. A notificação deverá observar a antecedência mínima de 5 (cinco) dias quanto à data de comparecimento ou da obrigação de realizar ato, contados da data em que o administrado for considerado notificado.

Art. 37. O desatendimento da comunicação não importa em confissão dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo Único. No prosseguimento do processo, o interessado poderá intervir em qualquer fase, recebendo-o no estado em que se encontrar.

CAPÍTULO IX
DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 38. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizar-se-ão de ofício ou mediante impulsionamento do órgão responsável pelo processo administrativo, sem prejuízo do direito de os interessados proporem atuações probatórias.

§ 1º. O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo administrativo.

§ 2º. Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

§ 3º. No processo administrativo as provas periciais e testemunhais serão indeferidas, de imediato, quando desnecessárias à solução da controvérsia.

Art. 39. São inadmissíveis, no processo administrativo, as provas obtidas por meios ilícitos.

Parágrafo Único. Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados que forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 40. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 38 desta Lei Complementar.

Art. 41. Em caso de o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes no órgão responsável pelo processo administrativo ou em outro órgão administrativo do Executivo Municipal, o setor competente para a instrução proverá, de ofício, a obtenção dos documentos.

Art. 42. Em caso de ser necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou por terceiros, serão expedidas comunicações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Art. 43. Em caso de dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado serem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração Pública para a

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

respectiva apresentação implicará desconsideração fundamentada daquele e o arquivamento do processo administrativo.

Art. 44. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com notificação de, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência da data prevista para a prova ou a diligência, mencionando-se data, hora e local de sua realização.

Art. 45. Sempre que necessário, poderá a autoridade julgadora, solicitar ao órgão jurídico consulta sobre a interpretação correta do fato e da norma perante a Lei, sendo certo que o seu parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, salvo norma especial ou comprovada, motivadamente, necessidade de maior prazo.

Parágrafo Único. O parecer de um caso poderá ser utilizado para outros, sempre que a situação jurídica permanecer inalterada.

Art. 46. Nos casos em que, por disposição de ato normativo, devam ser obtidos, previamente, laudos técnicos de órgãos administrativos, e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução, se possível, poderá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 47. Quando houver a instrução probatória, o interessado será intimado para que, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da notificação, apresente suas razões finais.

Art. 48. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado, abrindo-se posteriormente prazo para defesa e contraditório.

Art. 49. Os interessados têm direito à vista do processo administrativo e a obter certidões ou cópias digitalizadas, nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Parágrafo Único. Em havendo impossibilidade de digitalização em razão limitação de pessoal ou indisponibilidade material, as cópias de processos administrativos serão pagas por meio de guia própria para este fim, o que deverá ficar registrado nos seus autos.

CAPÍTULO X
DA AUDIÊNCIA PÚBLICA, DA CONSULTA PÚBLICA E DE OUTROS MEIOS DE PARTICIPAÇÃO

Art. 50. Em caso de a matéria do processo administrativo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, facultativamente, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º. A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º. O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado no processo administrativo, mas confere o direito de obter da Administração Pública resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Art. 51. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo administrativo.

Art. 52. Os órgãos e as entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de interessados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas e de conselhos municipais.

Art. 53. Os resultados de consultas, de audiências públicas e de outros meios de participação de administrados deverão ser objeto de avaliação pelo órgão competente.

Art. 54. A audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 55. A edição de atos normativos por autoridade administrativa poderá ser precedida de consulta pública para manifestação de interessados, preferencialmente por meio eletrônico.

§ 1º. A decisão pela convocação de consulta pública será motivada.

§ 2º. A convocação de consulta pública conterá a minuta do ato normativo, disponibilizará a motivação do ato e fixará o prazo e as demais condições.

§ 3º. A autoridade decisória não será obrigada a comentar ou considerar individualmente as manifestações apresentadas e poderá agrupar manifestações por conexão e eliminar aquelas repetitivas ou de conteúdo não conexo ou irrelevante para a matéria em apreciação.

CAPÍTULO XI
DO DEVER DE DECIDIR E DA RESPONSABILIDADE PELA NÃO DELIBERAÇÃO

Art. 56. A Administração Pública tem o dever de:

I. emitir decisão nos processos administrativos, em caso de haver necessidade de deliberação;
II. responder às solicitações; e
III. notificar o interessado da decisão e das intimações de prova ou de manifestação.

CAPÍTULO XII
DA DECISÃO COORDENADA

Art. 57. As decisões administrativas que exijam a participação de 3 (três) ou mais setores, órgãos ou entidades poderão ser tomadas mediante decisão coordenada, sempre que:

I. for justificável pela relevância da matéria; ou
II. houver discordância que prejudique a celeridade do processo administrativo decisório.

§ 1º. Para os fins desta Lei Complementar, considera-se decisão coordenada a instância de natureza interinstitucional ou intersetorial que atua de forma compartilhada com a finalidade de simplificar o processo administrativo mediante participação concomitante de todas as autoridades e agentes decisórios e dos responsáveis pela instrução técnico-jurídica, observada a natureza do objeto e a compatibilidade do procedimento e de sua formalização com a legislação pertinente.

§ 2º. A decisão coordenada não exclui a responsabilidade originária de cada órgão ou autoridade envolvida.

§ 3º. A decisão coordenada obedecerá aos princípios da legalidade, da eficiência e da transparência, com utilização, sempre que necessário, da simplificação do procedimento e da concentração das instâncias decisórias.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 4º. Não se aplica a decisão coordenada aos processos administrativos:
I. de licitação; e
II. relacionados ao poder sancionador em processo administrativo disciplinar.

Art. 58. Poderão se habilitar a participar da audiência, caso designada, para decisão coordenada, na qualidade de ouvintes, os interessados de que trata o art. 13 desta Lei Complementar.
§ 1º. A participação na reunião, que poderá incluir direito a voz, será deferida por decisão irrecorrível da autoridade responsável pela convocação da decisão coordenada.
§ 2º. Os interessados deverão ser notificados para participar do ato mediante despacho nos autos.

Art. 59. Cada órgão ou entidade participante é responsável pela elaboração de documento específico sobre o tema atinente à respectiva competência, a fim de subsidiar os trabalhos e integrar o processo da decisão coordenada.
Parágrafo Único. O documento previsto no caput deste artigo abordará a questão objeto da decisão coordenada e eventuais precedentes.

Art. 60. Eventual dissenso na solução do objeto da decisão coordenada deverá ser manifestado durante as reuniões, de forma fundamentada, acompanhado das propostas de solução e de alteração necessárias para a resolução da questão.
Parágrafo Único. Não poderá ser arguida matéria estranha ao objeto da convocação.

Art. 61. A conclusão dos trabalhos da decisão coordenada será consolidada em ata, que conterá as seguintes informações:
I. relato sobre os itens da pauta;
II. síntese dos fundamentos aduzidos;
III. síntese das teses pertinentes ao objeto da convocação;
IV. registro das orientações, das diretrizes, das soluções ou das propostas de atos governamentais relativos ao objeto da convocação;
V. posicionamento dos participantes para subsidiar futura atuação governamental em matéria idêntica ou similar; e
VI. decisão de cada órgão ou entidade relativa à matéria sujeita à sua competência.
§ 1º. Até a assinatura da ata, poderá ser complementada a fundamentação da decisão da autoridade ou do agente a respeito de matéria de competência do órgão ou da entidade representada.
§ 2º. O extrato da ata será publicado no DOCB-e, do qual deverão constar os dados identificadores da decisão coordenada, o órgão e o local em que se encontra a ata em seu inteiro teor, para conhecimento dos interessados, sem prejuízo da utilização de outros meios de publicidade.

CAPÍTULO XIII
DA MOTIVAÇÃO

Art. 62. Os atos administrativos, vinculados, deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

CAPÍTULO XIV
DA EXTINÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 63. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir, total ou parcialmente, do pedido formulado ou renunciar a direitos disponíveis.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 1º. Havendo vários interessados, a desistência ou a renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2.º A desistência ou a renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo administrativo, se a Administração Pública considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 64. O órgão competente poderá declarar extinto o processo administrativo nos casos em que sua finalidade for exaurida ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Parágrafo Único. O interessado deve ser notificado da decisão de extinção do processo administrativo.

CAPÍTULO XV
DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DA CONVALIDAÇÃO

Art. 65. A Administração Pública deve anular seus próprios atos em caso de vício de legalidade e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 66. O direito de a Administração Pública anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em 5 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má fé.

§ 1º. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º. Considera-se exercício do direito anular qualquer medida de autoridade administrativa preparatória ou tendente à impugnação da validade do ato.

§ 3º. Enquanto o ato estiver submetido a órgão de controle externo, o prazo referido no caput deste artigo não fluirá.

Art. 67. Em caso de se evidenciarem, no processo administrativo, atos ou omissões que não acarretem lesão ao interesse público, esses poderão ser convalidados, motivadamente, pela Administração Pública.

CAPÍTULO XVI
DOS RECURSOS

Seção I
Do Direito ao Recurso e da Competência Para Decidir

Art. 68. Das decisões administrativas, cabe recurso em face de razões de constitucionalidade, legalidade e mérito.

Parágrafo Único. Em caso de norma legal não dispor de outro modo, será competente para conhecer do recurso:

I. na Administração Centralizada, o secretário municipal do órgão no qual tramitou o processo administrativo, sempre precedido de parecer técnico, e em caso de dúvida quanto à legalidade ou aplicação da Lei, de parecer jurídico;

II. na Administração Descentralizada, o dirigente superior da pessoa jurídica, sempre precedido de parecer técnico, e em caso de dúvida quanto à legalidade ou aplicação da Lei, de parecer jurídico.

Art. 69. Da petição de recurso deverá constar:

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

I. a autoridade recorrida;

II. a indicação do processo administrativo em que consta a decisão recorrida;

III. nome, qualificação, endereço residencial, endereço eletrônico, número do aplicativo de mensagens instantâneas e telefone celular do recorrente; e

IV. a exposição das razões e dos fundamentos da inconformidade.

V. Os elementos previstos no art.112 dessa Lei.

Art. 70. O prazo para apresentação de recurso será de 15 (quinze) dias, corridos, contados da data de comunicação do ato.

§ 1º. O recurso deverá ser interposto e protocolado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da ciência da decisão, acompanhado das respectivas razões, exclusivamente na sede do órgão prolator da decisão ou por meio dos Correios, hipótese em que caberá ao recorrente comprovar a data e a hora da postagem.

§ 2º. Havendo sistema eletrônico oficial disponível, o recurso deverá ser obrigatoriamente protocolado por meio desse sistema

§ 3º. O prazo será contado da data do recebimento da carta que realiza a intimação da decisão ou do dia seguinte da confirmação de recebimento por qualquer meio eletrônico, quando este meio também estiver expressamente indicado na intimação.

Art. 71. Não será conhecido o recurso:

I. Por ausência de regularização da representação processual ou dos atos constitutivos, quando já intimado o autuado para suprir a falta;

II. Quando intempestivo;

III. Quando interposto fora das condições estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo Único. Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado quando de seu conteúdo resultar induvidosa a impugnação do ato.

Seção II
Dos Efeitos Dos Recursos

Art. 72. O recurso será recebido com efeito suspensivo, salvo quando:

I. houver previsão legal em contrário; e

II. da inexecução da penalidade puder resultar a ineficácia da decisão final.

Parágrafo Único. Nos casos referidos nos incisos. I e II do caput deste artigo, a autoridade administrativa declarará os efeitos do recebimento do recurso.

Art. 73. À luz do princípio da autotutela administrativa, a autoridade competente, ao apreciar o recurso interposto, poderá, no âmbito do mesmo procedimento, revisar integralmente o ato impugnado, inclusive para agravar os efeitos restritivos anteriormente impostos ao interesse do recorrente, desde que observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XVII
DOS PRAZOS

Art. 74. Os prazos processuais ou materiais começam a contar a partir da data da notificação, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º. Prorrogar-se-á o prazo até o primeiro dia útil seguinte nos casos em que o vencimento cair em dia em que não haja expediente ou esse for encerrado antes da hora normal.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 2º. Os prazos processuais serão contados em dias contínuos.

§ 3º. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data, sendo que, no mês do vencimento em que não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, se tem como termo o último dia do mês.

Art. 75. Concluída a instrução do processo administrativo, a Administração tem o prazo de até 90 (noventa) dias para decidir, prorrogável por igual período, havendo motivo justificado.

Art. 76. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado ou disposição expressa em contrário, os prazos processuais não se suspendem ou se interrompem.

Art. 77. Os prazos para interposição de recursos e para a prática de atos processuais, pelas partes e seus advogados, no âmbito de processos administrativos, ficam suspensos nos dias compreendidos entre 20 de dezembro e 20 de janeiro, inclusive.

§ 1º. Durante o período de suspensão de prazos de que trata o caput deste artigo, fica igualmente suspensa a realização de audiências e de sessões de julgamento de órgãos colegiados no âmbito dos processos administrativos, exceto nos casos considerados urgentes e inadiáveis.

§ 2º. A suspensão de prazos de que trata o caput deste artigo não impede a prática de atos pela Administração Pública, especialmente aqueles considerados urgentes e inadiáveis.

§ 3º. Ressalvadas as hipóteses de afastamentos legais e regulamentares, as autoridades administrativas, civis e militares, os servidores públicos e os membros da Advocacia Pública exercerão suas atribuições durante o período previsto no caput deste artigo.

Art. 78. A ação punitiva da Administração Pública prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data em que a autoridade competente tiver ciência inequívoca da autoria e da materialidade da infração.

§ 1º. A prescrição interrompe-se:

I. pela instauração do processo administrativo ou pela lavratura do auto de infração, termo de ocorrência ou outro ato formal equivalente destinado à apuração da infração;

II. por qualquer ato inequívoco da Administração que importe na apuração dos fatos, na identificação do responsável ou na impulsão regular do processo;

III. pela notificação válida do interessado para apresentar defesa, comparecer aos autos ou praticar ato processual;

IV. pela decisão administrativa condenatória, ainda que recorrível;

V. pela interposição de recurso administrativo pelo interessado ou pela prática de qualquer ato inequívoco que importe reconhecimento da existência do processo;

VI. por qualquer ato inequívoco do administrado que importe reconhecimento, ainda que parcial, da infração, da obrigação ou do débito decorrente do processo administrativo.

§ 2º. Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará integralmente da data do ato interruptivo.

§ 3º. Suspende-se a prescrição:

I. enquanto perdurar decisão judicial que impeça o prosseguimento do processo administrativo;

II. durante o período em que o processo permanecer suspenso por determinação legal ou judicial;

III. durante a realização de diligências, perícias, auditorias, inspeções ou outras providências indispensáveis à elucidação dos fatos, desde que regularmente determinadas e realizadas em prazo razoável;

IV. durante a cooperação administrativa ou o intercâmbio de informações com outros órgãos ou entidades públicas, quando imprescindíveis à apuração dos fatos;

V. enquanto o administrado, devidamente intimado, deixar de cumprir diligência indispensável ao prosseguimento do processo;

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

VI. durante a tramitação de incidente processual cuja resolução seja imprescindível ao julgamento do mérito;

VII. nos demais casos previstos em Lei.

§ 4º. Cessada a causa suspensiva, a contagem do prazo prescricional prosseguirá pelo tempo restante.

Art. 79. Incide a prescrição intercorrente quando o processo administrativo permanecer paralisado por mais de 3 (três) anos, pendente de despacho ou julgamento, por exclusiva inércia da Administração Pública.

§ 1º. Não configura paralisação injustificada:

I. o tempo necessário ao cumprimento de diligências regularmente determinadas;

II. o período destinado à realização de perícias, auditorias, inspeções ou exames técnicos;

III. o prazo de cumprimento de cartas precatórias administrativas, cooperação técnica ou requisição de informações a outros órgãos ou entidades;

IV. o período em que o processo permanecer suspenso por decisão judicial ou por determinação legal;

V. o período em que a paralisação decorrer de fato imputável ao interessado, inclusive pela não apresentação de documentos, esclarecimentos ou manifestações indispensáveis ao prosseguimento do feito;

VI. o tempo necessário ao julgamento conjunto de processos conexos ou dependentes, quando a reunião for necessária para assegurar a uniformidade das decisões;

VII. a pendência de incidente processual ou de questão prejudicial cujo julgamento seja indispensável à decisão de mérito.

§ 2º. A prática de ato administrativo ordinatório, de instrução, de saneamento, de impulso oficial ou de julgamento, apto a promover o regular andamento do processo, interrompe o prazo da prescrição intercorrente, iniciando-se nova contagem.

§ 3º. A mera movimentação cartorária, remessa física ou eletrônica dos autos, juntada de documentos sem conteúdo decisório ou atos destituídos de efetivo impulso processual não interrompem a prescrição intercorrente.

§ 4º. A prescrição, inclusive a intercorrente, poderá ser reconhecida de ofício ou mediante provocação do interessado, em qualquer fase do processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XVIII
DA TRAMITAÇÃO PRIORITÁRIA

Art. 80. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os processos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I. pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

II. pessoa com deficiência; e

III. pessoa com doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo administrativo.

§ 1º. A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

§ 2º. Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

TÍTULO III
DAS NORMAS ESPECIAIS PARA A CONSTITUIÇÃO DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS NO MUNICÍPIO DE CAMPO BELO-MG

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES ESPECIAIS PARA CONSTITUIÇÃO DE CRÉDITO NÃO TRIBUTÁRIO

Seção I
Das Espécies de Crédito Não Tributário

Art. 81. Fica disciplinado, neste Capítulo, o processo administrativo para a constituição de crédito não tributário, ressalvados aqueles previstos em lei especial e nesta Lei, decorrente de:

I. aplicação de penalidades por infração a leis cuja competência fiscalizatória seja do Município de Campo Belo ou realizada de modo conveniado com outros municípios;

II. pagamentos indevidos a servidores, ex-servidores, segurados ou terceiros; ou

III. interpelação extrajudicial para os demais casos, inclusive os previstos no art. 39 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores.

CAPÍTULO II
DAS POSTURAS MUNICIPAIS E DA POLÍCIA ADMINISTRATIVA EM GERAL

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 82. Compete à Administração Pública Municipal zelar pelas Posturas Municipais, exercendo o poder de polícia para garantir o bem-estar público, a higiene, a segurança e a ordem.

Art. 83. A fiscalização de posturas abrange a utilização de logradouros, publicidade, espaços de atividade econômica, conservação de terrenos e edificações, bem como o sossego e a moralidade pública.

Art. 84. A atividade de fiscalização será exercida por agentes fiscais legalmente investidos no respectivo cargo, competindo-lhes a constatação das irregularidades e a lavratura de autos devidamente circunstanciados, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo Único. A fiscalização poderá ser realizada por meio eletrônico, inclusive mediante sistemas de videomonitoramento ou outros instrumentos tecnológicos idôneos, constituindo-se o respectivo registro em meio digital como prova válida e suficiente para a constatação da infração, a instrução do procedimento administrativo e a lavratura dos competentes autos administrativos, tais como de notificação, embargo ou infração, conforme o caso, desde que assegurada a autenticidade, a integridade e a rastreabilidade das informações.

Art. 85. As vistorias fiscais administrativas para verificação de posturas deverão garantir a conformidade do uso do solo, desde atividades econômicas, intervenções no meio ambiente e da atividade urbana com as normas municipais, estaduais e federais.

CAPÍTULO III
DA HIGIENE PÚBLICA

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Art. 86. A fiscalização de higiene pública incidirá sobre as condições de habitação, logradouros, limpeza de terrenos, eliminação de águas estagnadas e destinação de resíduos.

Art. 87. Constatada irregularidade de natureza higiênico-sanitária que não implique risco imediato à saúde pública ou à segurança, será previamente expedida notificação para regularização da situação, nos termos do princípio da dupla visita, antes da lavratura do auto de infração.

Parágrafo Único. Esgotado o prazo concedido para a adoção das providências determinadas, tais como a limpeza do terreno ou outra medida corretiva, a notificação será convertida em auto de infração, podendo o proprietário do imóvel ser cientificado, quando necessário, por meio de edital, independentemente de outras providências administrativas.

CAPÍTULO IV
DA ORDEM PÚBLICA

Art. 88. Compete à fiscalização, no exercício do poder de polícia administrativa, adotar as providências procedimentais cabíveis destinadas à apuração, prevenção e repressão de condutas que possam comprometer a regular utilização dos logradouros públicos, a ocupação regular dos espaços de uso comum, bem como a segurança das pessoas e a integridade do patrimônio público.

CAPÍTULO V
DOS COSTUMES PÚBLICOS

Art. 89. A Administração atuará junto aos estabelecimentos comerciais e eventos, públicos ou privados, em logradouros para garantir o respeito ao sossego público e aos padrões de convivência estabelecidos na legislação e normas fixadas.

CAPÍTULO VI
DAS OBRAS E EDIFICAÇÕES

Seção I
Disposições Gerais

Art. 90. Toda obra deverá observar as normas municipais, estaduais e federais vigentes, sujeitando-se, em caso de descumprimento, à instauração do procedimento administrativo próprio para apuração da irregularidade e eventual aplicação das sanções cabíveis.

Art. 91. O proprietário do imóvel é integralmente responsável pela manutenção das condições de estabilidade, segurança e salubridade da edificação, incumbindo-lhe promover, às suas expensas, todas as obras, reformas, reparos ou adequações técnicas determinadas pela fiscalização, respondendo solidariamente por seus prepostos, contratados ou quaisquer terceiros que atuem na execução da obra.

CAPÍTULO VII
DO MEIO AMBIENTE E DA ORDENAÇÃO URBANA

Seção I
Disposições Gerais e Objetivos

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Art. 92. A fiscalização ambiental tem por finalidade o controle, a prevenção e a repressão às diversas formas de poluição, a proteção e a preservação da vegetação arbórea e dos demais ecossistemas, a conservação dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos, bem como a garantia do uso sustentável dos recursos naturais, visando à proteção do meio ambiente ecologicamente equilibrado e à salvaguarda da saúde pública e do interesse coletivo.

Seção II
Da Fiscalização Ambiental

Art. 93. A fiscalização ambiental ocorrerá de forma sistemática sobre atividades potencialmente poluidoras e sobre o manejo inadequado de resíduos sólidos.

Art. 94. Constatado dano ambiental, a fiscalização seguirá o procedimento disciplinado nesta Lei, caso não haja outra norma específica.

Seção III
Do Uso e Parcelamento do Solo

Art. 95. A fiscalização de ordenação urbana tem por finalidade assegurar o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Diretor e nas demais leis e normas que disciplinam o uso, a ocupação e o parcelamento do solo urbano, competindo-lhe coibir parcelamentos irregulares ou clandestinos, usos e ocupações incompatíveis com o zoneamento, bem como quaisquer intervenções que afrontem o ordenamento territorial, a função social da propriedade e o adequado desenvolvimento urbano.

CAPÍTULO VIII

Seção I
Do Procedimento

Subseção I
Do Procedimento de Aplicação de Penalidades Por Infração à Lei

Art. 96. O procedimento terá início com a emissão sucessiva de:
I. Ato, por escrito, da autoridade competente, mediante portaria;
II. Notificação prévia em decorrência da dupla visita; e
IV. Auto de infração.
Parágrafo Único. Equipara-se à fiscalização orientadora (dupla visita), a critério da autoridade administrativa, a recomendação devidamente fundamentada, expedida em procedimento próprio, contendo as condutas a serem adotadas na sua atividade, o prazo a ser observado e advertência de que poderá ser autuado pela fiscalização, caso deixe de cumpri-las.

Art. 97. A notificação prévia, aplicável nos procedimentos de fiscalização, é o ato pelo qual se dá conhecimento à parte por escrito, de providência ou medida que a ela incumbe realizar, de obrigação de fazer ou não fazer.
§ 1º. O não atendimento da notificação prévia no prazo fixado ensejará a lavratura do auto de infração.
§ 2º. Não será emitida a notificação prévia referida no inc. I do art. 93 desta Lei Complementar nos casos em que:

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

I. a infração seja insanável;

II. o notificado seja reincidente, nos termos do art.104 desta Lei Complementar; ou

IV. a infração acarrete risco a saúde ou segurança da coletividade.

§ 3º. Será concedido prazo para regularização da infração sanável, de acordo com sua gravidade e possibilidade de reparação, que poderá ser:

I. simples, se passível de resolução em até 05 (cinco) dias;

II. média, se passível de resolução em até 10 (dez) dias; ou

III. complexa, caso sua resolução exija prazo superior a 10 (dez) dias ou dependa de atuação de outros órgãos para a regularização, caso em que o notificado deverá fornecer declaração ou projeto que especifique as medidas necessárias e o prazo respectivo.

§ 4º. O prazo previsto no § 3º deste artigo poderá ser prorrogado 1 (uma) única vez, por igual período.

§ 5º. Os prazos estabelecidos no § 3º poderão ser reduzidos, inclusive para minutos ou horas, ou substituídos por determinação de correção imediata, sempre que, a critério do agente fiscal, a situação assim o exigir.

Art. 98. Responde pela infração quem, por ação ou omissão, lhe deu causa, concorreu para sua prática ou dela se beneficiou.

Art. 99. Auto de infração é o documento pelo qual o agente competente narra a infração à legislação.

Parágrafo Único. O auto de infração poderá ser preenchido de forma manuscrita ou eletrônica.

Art. 100. São elementos do auto de infração:

I. dia, mês, ano, hora e local de sua lavratura;

II. nome do autuado ou do responsável e seu número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

III. endereço do autuado ou do responsável;

IV. endereço eletrônico, número de aplicativo de mensagem instantânea ou contato telefônico para recebimento de notificações, sempre que possível, nos termos desta Lei Complementar;

V. descrição da irregularidade constatada e indicação do dispositivo legal infringido;

VI. indicação dos perigos iminentes, em caso de haver medida cautelar;

VII. indicação de animais, coisas ou produtos apreendidos, se houver;

VIII. legislação que prevê as penalidades eventualmente aplicáveis;

IX. prazo para apresentação de impugnação e a forma de encaminhamento;

X. matrícula e assinatura de quem lavrou o auto de infração; e

XI. assinatura do autuado, de seu representante ou de preposto, ressalvada a hipótese prevista no §2º do art. 29 desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. A descrição da irregularidade de que trata o inc. V deste artigo poderá ser acompanhada de todos os elementos probatórios em direito admitidos, tais como gravações ambientais e levantamentos fotográficos.

Art. 101. Ficam estabelecidas as seguintes penalidades aplicáveis pela autoridade municipal, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação especial:

I. advertência;

II. multa simples;

III. multa diária;

IV. apreensão de animal, coisa ou produto;

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

V. embargo;
VI. demolição;
VII. interdição, total ou parcial, de estabelecimento, atividade, obra ou produto;
VIII. inutilização do produto;
IX. reparação do dano ao patrimônio público;
X. suspensão do fornecimento ou da fabricação do produto;
XI. fechamento de estabelecimento ou encerramento de atividade, cumulado com cassação do alvará, quando houver;
XII. remoção ou obstrução de uso de bens móveis que estejam em desacordo com a legislação municipal; e
XIII. demolição de bens imóveis que estejam em desacordo com a legislação municipal.
XIV. Proibição de participação em chamamentos públicos destinados à realização, organização, promoção ou execução de eventos festivos, culturais ou congêneres no âmbito do Município, pelo prazo e condições estabelecidos no ato sancionador.

§ 1º. As penalidades referidas neste artigo serão aplicadas de acordo com a fundamentação da autoridade, podendo ser cominadas cumulativamente.

§ 2º. O disposto nos incs. VII e XI deste artigo permanecerá até que o autuado apresente requisição de nova vistoria após regularização.

§ 3º. A advertência somente será aplicada, nas hipóteses de não restar configurado:
I. quando se tratar de atividades de alto risco, nos termos da legislação estadual;
II. reincidência, nos termos desta Lei;
III. fraude, assim entendida a ação ou omissão deliberada do infrator tendente a induzir ou manter a autoridade em erro;
IV. resistência ou embaraço à fiscalização ou ao cumprimento da ordem;
V. impossibilidade de realização da segunda visita ou incompatibilidade com a fiscalização presencial;
VI. quando se tratar de atividade desempenhada em caráter itinerante ou temporário;
VII. quando, por ocasião da fiscalização, forem constatados indícios de infrações penais.
VIII. nas hipóteses de construção irregular ou conduta continuada após notificação prévia.
X. nas hipóteses do art.100 dessa Lei.

§ 4º. Em caso de decisão administrativa definitiva que resulte na aplicação de sanção diversa da advertência, ficará o sancionado impedido de participar de ações, chamamentos públicos, parcerias, contratações, autorizações ou quaisquer formas de participação em eventos promovidos, apoiados ou autorizados pelo Poder Público Municipal, pelo prazo e nas condições estabelecidas no respectivo ato sancionador.

§ 5º. A multa diária será aplicada sempre que o cometimento da infração se prolongar no tempo, limitada ao período máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 102. Na definição do valor das multas, o julgador seguirá, estritamente a quantidade prevista na legislação e, em caso de dosimetria específica, deverá observar a gravidade da infração, o dano causado, a capacidade econômica do infrator, a reincidência, em caso de haver, e as circunstâncias agravantes ou atenuantes estabelecidas nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único. A pena de multa será aferida em duas etapas:
I. Primeiramente, proceder-se-á a fixação da multa-base e;
II. Posteriormente, sobre ela serão aplicadas as circunstâncias atenuantes e agravantes, de modo a determinar o valor final da penalidade.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Art. 103. Nos casos de iminente risco à saúde, à segurança das pessoas ou ao meio ambiente, será procedida, de modo sumário e cautelar, a apreensão de animal, produto ou coisa ou a interdição de equipamentos, atividade, estabelecimento ou obra, abrindo-se, posteriormente, prazo para a defesa e o contraditório.

Parágrafo Único. Verificado pela fiscalização o descumprimento de medidas previstas no caput deste artigo, serão adotadas, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, as seguintes medidas:

I. nova autuação;

II. nova interdição; e

III. aplicação de multa no valor de até 100.000 (cem mil) Unidades Fiscais Municipais (UFMs), ou o dobro da multa aplicada se mais gravosa.

Art. 104. As penalidades aplicadas ao autuado serão objeto de registro após sua aplicação em definitivo, a fim de permitir a aferição da reincidência.

Art. 105. São circunstâncias que atenuam a aplicação das penalidades:

I. a ação do agente não ter sido fundamental para a consecução da infração;

II. a equivocada compreensão da norma, admitida como escusável;

III. a incapacidade de o agente entender o caráter ilícito do fato;

IV. o agente ter:

a. procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, evitar ou minorar as consequências da infração ou reparar o dano; ou

b. cometido a infração sob coação ou indução ou no cumprimento de ordem de autoridade superior; e

V. o agente ser primário na prática de infrações, independente da natureza, forma ou matéria.

Parágrafo Único. A ocorrência de circunstâncias atenuantes implicará na diminuição de 1/6 (um sexto) a 1/3 (um terço), sobre a multa-base aferida.

a) Uma atenuante, diminuição de 1/6 (um sexto).

b) Duas atenuantes, diminuição de ¼ (um quarto).

c) Três atenuantes ou mais, diminuição de 1/3 (um terço).

Art. 106. São circunstâncias que agravam a aplicação das penalidades:

I. infração cometida por:

a) ocasião de calamidade pública, assim declarada pelo Poder Público;

b) servidor público; ou

c) pessoa jurídica;

II reincidência na prática de infrações, nos termos do art. 104 desta Lei Complementar;

III. o agente ter cometido a infração:

a) com dolo ou má fé; ou

b) com o fim de obter vantagem para si ou para outrem; e

IV. o agente ter:

a) retardado ou deixado de adotar as providências de sua alçada, a fim de evitar ou sanar ato ou fato lesivo;

b) coagido ou induzido outrem à execução material da infração;

c) instigado ou determinado alguém sujeito à sua autoridade a cometer a infração;

d) prejudicado o meio ambiente; ou

e) realizado a infração à noite.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 1º. A ocorrência de circunstâncias agravantes implicará no aumento de 1/6 (um sexto) a 1/3 (um terço), sobre a multa-base aferida.

a) na presença de uma agravante, aumento de 1/6 (um sexto).

b) na presença de duas agravantes, aumento de ¼ (um quarto).

c) na presença de três agravantes ou mais, aumento de 1/3 (um terço).

§ 2º. Para fins deste artigo, excluem-se do conceito de pessoa jurídica as micro e pequenas empresas.

Art. 107. Verifica-se a reincidência quando o infrator comete nova infração administrativa depois de decisão definitiva que o tenha condenado por infração anterior.

§ 1º. Verificada a reincidência do infrator, a multa deverá ser aplicada em dobro, excluídos outras agravantes.

§ 2º. Para efeito de caracterização de reincidência, não prevalece a condenação anterior se, entre a data do cumprimento ou da extinção da penalidade e a data da infração posterior, houver decorrido período de tempo superior a 5 (cinco) anos.

Art. 108. Prescreve em 5 (cinco) anos a ação punitiva da Administração Municipal, Direta e Indireta, no exercício do poder fiscalizatório, objetivando apurar infração à legislação em vigor, contados da prática do ato ou, no caso de infração permanente e continuada, do dia em que tiver cessado.

Subseção II
Do Procedimento Para Ressarcimento Por Pagamentos Indevidos a Servidores, Ex-servidores, Segurados ou Terceiros

Art. 109. Constatado o pagamento indevido a servidores, ex-servidores, segurados ou terceiros, por meio da prestação de remuneração, subsídios, proventos ou outros benefícios devidos pelo Município de Campo Belo, será aberto processo administrativo.

Parágrafo Único. O processo administrativo será instruído com a memória de cálculo do pagamento feito a maior e com a notificação do administrado, em que deverá constar os fundamentos legais aplicáveis ao ressarcimento, prazo de impugnação e as condições para o pagamento, desconto em folha ou parcelamento.

Subseção III
Do Procedimento Por Interpelação Extrajudicial

Art. 110. Tornando-se definitiva a decisão que aplicou pena de multa e não sendo recolhido o seu valor no prazo de 30 (trinta) dias, nos termos do parágrafo único do art.119, será o infrator interpelado extrajudicialmente para pagamento, com o débito, atualizado na forma da legislação federal, bem como podendo ser protestado, quando possível tal medida em razão de seu valor, e inscrito em dívida ativa para subsequente cobrança executiva.

Parágrafo Único. A interpelação extrajudicial é o meio pelo qual a Administração Pública, por meio da Secretaria Municipal de Administração ou mediante Protesto do Título notifica o interpelado para que cumpra obrigação pecuniária no prazo do caput.

Art. 111. Nas hipóteses do art.107, o órgão sancionador deverá enviar cópia do processo administrativo, relacionado ao processo originário, o qual será instruído e encaminhado à Procuradoria-Geral do Município (PGM), com relatório contendo, no mínimo, os seguintes dados:

I. a identificação da pessoa física ou jurídica a ser interpelada;

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

II. a exposição sucinta dos fatos relativos ao pagamento, ressarcimento, indenização, o nexo de causalidade e seus fundamentos, acompanhada da documentação comprobatória já existente;

III. as finalidades da interpelação extrajudicial; e

IV. o valor líquido e atualizado do crédito a ser pago ou indenizado, realizado a cargo exclusivo da Secretaria de Fazenda.

Art. 112. A Procuradoria-Geral do Município será a responsável pela execução judicial dos débitos e sanções referidos nessa Lei além de responder pela defesa judicial do Município em ações que visem a anulação da cobrança de multas ou atos praticados pela administração no cumprimento dessa Lei.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS

Art. 113. São instâncias do processo administrativo regulamentado nesta Lei:

I. a chefia dos órgãos responsáveis pelo julgamento dos processos, previstos no art. 78 desta Lei Complementar; e

II. os titulares das secretarias, autarquias ou fundação, em grau de recurso.

Parágrafo Único. A competência prevista neste artigo poderá ser delegada a servidor ou a grupo de servidores, mediante portaria específica, a qual deverá ser editada previamente à prática do ato a ser apreciado ou julgado.

Art. 114. O prazo para o oferecimento de defesa junto ao auto de infração será de 10 (dez) dias corridos.

Art. 115. A impugnação deverá conter, no mínimo:

I. a identificação do subscritor, inclusive, nome, CPF ou CNPJ, endereço residencial ou profissional, endereço eletrônico, número de aplicativo de mensagem instantânea ou contato telefônico para recebimento de notificações, sempre que possível;

II. o instrumento de mandato, no caso de a defesa ser subscrita por procurador do interpelado;

III. a descrição dos fatos;

IV. a fundamentação fática e jurídica da tese defensiva apresentada;

V. o pedido de acolhimento total ou parcial da defesa; e

VI. as provas do interpelado, se já existentes, ou, em caso negativo, o pedido específico para a produção da prova necessária à comprovação do alegado.

Parágrafo Único. A falta de algum dos elementos dos incisos I a VI deste artigo não poderá servir de óbice ao exame da impugnação pelo órgão competente, se for compreensível.

Art. 116. A análise e o julgamento do processo administrativo serão efetuados em manifestação que apreciará os requisitos de admissibilidade, as provas e a tese defensiva, quando houver.

Parágrafo Único. Caso verificada inconsistência ou lacuna de dados essenciais à decisão, o órgão decisor poderá solicitar diligências.

Art. 117. A decisão prolatada por ocasião do exame da defesa será comunicada ao interessado para que este possa exercer direito à apresentação de recurso.

Art. 118. A decisão que anular o processo, reconhecer sua caducidade, revogar ato administrativo ou for, de qualquer forma, favorável ao interessado, será objeto de comunicação a este pela via menos onerosa ao ente público, e no DOCB-e.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Art. 119. Apreciada a impugnação, o impugnante será notificado para, em sendo o caso, cumprir a decisão ou apresentar recurso.

Art. 120. Da decisão cabe recurso na forma desta Lei.

Art. 121. Os recursos das decisões serão examinados pelos titulares das respectivas pastas, ressalvada a hipótese do parágrafo único do art. 110 desta Lei Complementar.

Art. 122. O administrado será notificado da decisão que julgar o recurso.
Parágrafo Único. A notificação será acompanhada de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para pagamento no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 123. Poderá ser autorizado o parcelamento do valor devido a qualquer momento, na forma do regulamento, quando editado, hipótese em que o processo ficará suspenso até a quitação integral.

Art. 124. A multa proferida em decisão administrativa condenatória poderá ser quitada com redução de 20 % (vinte por cento) do seu valor final, caso ocorra o pagamento no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da notificação do fornecedor sobre primeira decisão que julgar subsistente a infração, caso em que o processo será extinto.

Art. 125. A qualquer momento é possível a utilização dos meios consensuais previstos na Lei nº 12.003, de 27 de janeiro de 2016, e alterações posteriores.

Art. 126. O órgão julgador de origem, após decisões reiteradas sobre determinado tema, poderá, de ofício ou por provocação, propor súmulas, as quais serão submetidas à aprovação dos titulares das respectivas pastas, com a participação da Procuradoria Jurídica.
§ 1º. As súmulas serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração para arquivamento e publicidade, sem prejuízo de análise jurídica prévia, quando couber.
§ 2º. A revisão ou o cancelamento de súmula dar-se-á por deliberação unânime do órgão julgador de origem, confirmada pela instância recursal, mediante parecer fundamentado.

Art. 127. Em se tratando de crédito pecuniário, em razão de recebimento indevido, processado na forma do art.106, dessa Lei, o processo será encaminhado ao setor competente para a emissão de guia para recolhimento do valor devido ou ao órgão pagador para desconto em folha de vencimentos ou de benefícios.
Parágrafo Único. Em caso de não pagamento da guia no prazo estabelecido no caput ou de não ser efetuado o desconto do indébito em folha de pagamento, o valor devido atualizado será inscrito em dívida ativa e encaminhado para cobrança administrativa ou, se for o caso, para execução fiscal.

Art. 128. Admite-se o envio da certidão de dívida ativa ao cartório de protesto de títulos, ou ainda, a busca pela solução consensual menos onerosa para as partes, desde que resguardado o interesse público e a eficiência dos processos envolvidos.

Art. 129. Os valores inscritos em dívida ativa informarão, por força desta Lei Complementar, a Certidão Geral de Débitos, que incluirá as dívidas tributárias e não tributárias, a ser emitida pela Secretaria Municipal da Fazenda.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Art. 130. Aplicam-se subsidiariamente, em caso de lacuna, a esta Lei Complementar:

I. o Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, e alterações posteriores;

II. a Lei Federal n°9.784, de 29 de janeiro de 1999.

III. a Lei Federal n° 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil Brasileiro, e alterações posteriores;

IV. a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, e alterações posteriores; e

V. a Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil Brasileiro, e alterações posteriores.

Art. 131. Os prazos referentes ao processo tributário seguem regidos pela legislação específica municipal.

Art. 132. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se, no que se refere às normas de natureza procedimental, aos processos administrativos em curso e aos atos ainda não definitivamente concluídos, inclusive quando decorrentes de fatos ocorridos anteriormente à sua vigência.

Art. 133. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Campo Belo, 17 de novembro de 2026.

ADALBERTO RIBEIRO LOPES
Prefeito Municipal

LEI Nº 4.519, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

Institui diretrizes para a conscientização e a fiscalização da utilização de bicicletas elétricas, equipamentos de mobilidade individual autopropelidos e demais veículos similares no Município de Campo Belo-MG, com ênfase na prevenção de acidentes e na proteção dos usuários e pedestres, e dá outras providências.

O povo do Município de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam instituídas diretrizes para a conscientização da população e o fortalecimento da fiscalização quanto à utilização segura de bicicletas elétricas, equipamentos de mobilidade individual autopropelidos e demais veículos similares no Município de Campo Belo-MG, com o objetivo de prevenir acidentes, reduzir riscos à integridade física dos usuários e proteger pedestres e demais usuários das vias públicas.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Parágrafo Único. As diretrizes desta Lei serão aplicadas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, as resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e as demais normas federais e estaduais pertinentes.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, serão consideradas as classificações e definições estabelecidas na legislação nacional de trânsito, especialmente:

I. bicicletas elétricas;

II. equipamentos de mobilidade individual autopropelidos, incluindo patinetes elétricos e equipamentos similares;

III. ciclomotores;

IV. motonetas, motocicletas e outros veículos automotores que, conforme suas características técnicas, não se enquadrem nas categorias anteriores.

Parágrafo Único. A denominação comercial do veículo não afasta a classificação correspondente às suas características técnicas e aos limites estabelecidos na legislação de trânsito.

Art. 3º Constituem diretrizes de conscientização e fiscalização:

I. a divulgação das regras de circulação aplicáveis a cada categoria de veículo;

II. a orientação quanto à obrigatoriedade e ao uso adequado dos equipamentos de segurança, especialmente do capacete, quando exigido pela legislação ou recomendado para a prevenção de lesões;

III. a conscientização sobre os riscos de acidentes decorrentes da condução perigosa, do excesso de velocidade, da falta de atenção, do uso inadequado dos equipamentos de segurança e do transporte irregular de passageiros;

IV. a orientação para que os usuários respeitem pedestres, pessoas com deficiência, pessoas com mobilidade reduzida e demais usuários das vias públicas;

V. a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito pelos órgãos competentes;

VI. a prevenção da circulação irregular de veículos em calçadas, passeios e espaços destinados exclusivamente aos pedestres;

VII. a verificação da classificação e das condições de circulação dos veículos, especialmente quando houver modificações que alterem sua potência ou velocidade.

Art. 4º. O Poder Público Municipal poderá promover campanhas de conscientização sobre a utilização segura e regular dos veículos abrangidos por esta Lei, com ênfase na prevenção de acidentes e na adoção de medidas de proteção pelos condutores.

§ 1º. As campanhas poderão orientar sobre:

I. os limites de velocidade e os locais permitidos para circulação;

II. a importância do uso do capacete, quando exigido ou recomendado, bem como dos demais equipamentos de segurança, como forma de reduzir a gravidade de lesões em caso de acidentes;

III. as diferenças entre bicicletas elétricas, equipamentos autopropelidos e ciclomotores;

IV. os riscos da utilização de veículos incompatíveis com a idade, a capacidade de condução ou as condições de segurança do usuário;

V. a proibição de alterações que descaracterizem a classificação legal do veículo;

VI. a responsabilidade dos pais ou representantes legais pela orientação e supervisão de crianças e adolescentes, nos termos da legislação aplicável;

VII. os riscos de acidentes causados pela condução em alta velocidade, pelo desrespeito à sinalização, pela circulação em locais proibidos e pela ausência ou utilização inadequada de equipamentos de proteção.

§ 2º. As ações de conscientização poderão ser realizadas em parceria com instituições de ensino, órgãos públicos, entidades da sociedade civil, comerciantes e demais instituições interessadas.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Art. 5º A fiscalização da utilização dos veículos abrangidos por esta Lei observará as competências legalmente atribuídas aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, priorizando a prevenção de acidentes e a proteção da integridade física dos usuários e pedestres.

§ 1º. A fiscalização poderá priorizar:

I. a circulação em calçadas, passeios e áreas destinadas exclusivamente aos pedestres;

II. o desrespeito à sinalização e às regras de circulação;

III. a condução perigosa ou incompatível com as condições da via;

IV. o transporte irregular de passageiros;

V. a utilização de veículos sem os equipamentos ou requisitos exigidos pela legislação, especialmente os equipamentos de segurança destinados à proteção do condutor;

VI. a circulação de veículos modificados em desacordo com sua classificação legal;

VII. a condução sem o uso adequado do capacete, quando exigido pela legislação aplicável.

§ 2º. As medidas administrativas e as penalidades aplicáveis serão aquelas previstas na legislação federal de trânsito e demais normas competentes.

Art. 6º. O Poder Público Municipal poderá divulgar informações sobre os canais oficiais para comunicação de irregularidades relacionadas à utilização dos veículos abrangidos por esta Lei, observadas as competências de cada órgão.

Art. 7º. A implementação das diretrizes desta Lei observará as atribuições dos órgãos municipais, a legislação orçamentária e a disponibilidade administrativa, podendo ocorrer por meio de ações já existentes e de parcerias institucionais.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Belo, 17 de novembro de 2026.

ADALBERTO RIBEIRO LOPES
Prefeito Municipal

Autoria do Vereador: **Douglas Davidson Assunção**

LEI Nº 4.520, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

Institui diretrizes para a criação do Banco Municipal de Materiais Ortopédicos no Município de Campo Belo-MG, destinado ao empréstimo gratuito de equipamentos de apoio à mobilidade e à recuperação funcional, e dá outras providências.

O povo do Município de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam instituídas diretrizes para a criação do Banco Municipal de Materiais Ortopédicos no Município de Campo Belo/MG, com a finalidade de facilitar o acesso gratuito a equipamentos de

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

apoio à mobilidade, à locomoção e às atividades da vida diária por pessoas que deles necessitem, de forma temporária ou permanente, conforme critérios de elegibilidade estabelecidos para o programa.

Parágrafo Único. A iniciativa tem como objetivos promover a inclusão social, contribuir para a recuperação funcional, favorecer a autonomia dos beneficiários e reduzir as dificuldades de acesso a equipamentos essenciais.

Art. 2º. O Banco Municipal de Materiais Ortopédicos poderá contemplar, entre outros equipamentos compatíveis com sua finalidade:

I. cadeiras de rodas;
II. cadeiras de banho;
III. andadores;
IV. muletas;
V. bengalas;
VI. camas hospitalares de uso domiciliar;
VII. cadeiras de rodas para crianças;
VIII. outros equipamentos de apoio à mobilidade e às atividades da vida diária, desde que tecnicamente adequados e seguros para reutilização.

Parágrafo Único. A disponibilização dos equipamentos observará sua disponibilidade, suas condições de conservação e segurança e, quando necessário, a orientação de profissional habilitado.

Art. 3º. São diretrizes para o funcionamento do Banco Municipal de Materiais Ortopédicos:

I. o empréstimo gratuito de equipamentos aos beneficiários elegíveis;
II. a priorização de pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica que não disponham de meios para adquirir ou obter os equipamentos necessários;
III. a utilização de critérios transparentes para a concessão e a renovação dos empréstimos;
IV. a adoção de procedimentos para registro, conservação, higienização, manutenção e devolução dos equipamentos;
V. o incentivo à reutilização segura de materiais em condições adequadas de uso;
VI. a promoção de ações de divulgação do programa para que a população conheça os equipamentos disponíveis e as formas de acesso;
VII. a observância da dignidade, da privacidade e da igualdade de tratamento dos beneficiários.

Art. 4º. O acesso aos equipamentos poderá considerar:

I. a necessidade de utilização do material;
II. a existência de indicação ou recomendação de profissional de saúde, quando pertinente ao tipo de equipamento;
III. a condição socioeconômica do solicitante, observados os critérios do programa;
IV. a disponibilidade do equipamento solicitado;
V. outras condições objetivas e pertinentes à finalidade do Banco.

§ 1º. A documentação exigida deverá ser proporcional à finalidade do atendimento, evitando-se exigências desnecessárias que dificultem o acesso da população.

§ 2º. A falta de equipamento disponível poderá ensejar a inclusão do interessado em lista de espera, com critérios transparentes de priorização.

Art. 5º. Os equipamentos disponibilizados pelo Banco deverão passar por avaliação de suas condições de conservação, funcionamento, segurança e adequação para reutilização.

§ 1º. Os procedimentos de higienização e desinfecção deverão observar as orientações técnicas aplicáveis a cada tipo de material.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 2º. Equipamentos danificados, incompletos ou que não ofereçam condições seguras de utilização não deverão ser disponibilizados até que sejam reparados e considerados aptos, quando o reparo for tecnicamente viável.

§ 3º. Os equipamentos deverão ser entregues em condições adequadas de uso, acompanhados das orientações necessárias à sua utilização e conservação, conforme o caso.

Art. 6º. O programa poderá incentivar o recebimento de doações de pessoas físicas, empresas, instituições de saúde, entidades filantrópicas e organizações da sociedade civil.

§ 1º. As doações deverão ser voluntárias, gratuitas e submetidas à avaliação de adequação e segurança dos equipamentos.

§ 2º. O recebimento de doações deverá observar os procedimentos de registro patrimonial ou de controle de bens aplicáveis.

§ 3º. O recebimento de materiais não implicará obrigação de aceitação de equipamentos sem condições de uso ou cuja manutenção e conservação sejam inviáveis.

Art. 7º. O empréstimo dos equipamentos deverá ser formalizado mediante registro que permita identificar o material disponibilizado, o beneficiário ou responsável, a data de entrega e as condições de devolução.

§ 1º. O prazo de empréstimo poderá ser estabelecido conforme a necessidade do beneficiário e as características do equipamento.

§ 2º. A renovação do empréstimo poderá ser admitida mediante reavaliação da necessidade e observada a disponibilidade do material.

§ 3º. A devolução deverá ocorrer quando cessada a necessidade de utilização ou quando o equipamento deixar de ser necessário, observadas as condições estabelecidas no termo de empréstimo.

§ 4º. A devolução deverá ser organizada de modo a não impor obstáculos desproporcionais às pessoas com deficiência, aos idosos ou às pessoas com dificuldade de locomoção.

Art. 8º. O programa poderá prever parcerias e cooperação com instituições públicas e privadas, hospitais, clínicas, entidades filantrópicas, organizações da sociedade civil e instituições de ensino, observada a legislação aplicável.

Parágrafo Único. As parcerias poderão abranger doação, manutenção, recuperação, avaliação técnica, higienização e divulgação dos equipamentos, conforme as atribuições de cada participante.

Art. 9º. Poderão ser incentivadas ações de divulgação periódica das informações sobre os tipos de equipamentos disponíveis, os critérios de acesso, os procedimentos para solicitação e as formas de doação.

Parágrafo Único. A divulgação deverá resguardar os dados pessoais e as informações de saúde dos beneficiários.

Art. 10. A implementação das diretrizes previstas nesta Lei observará as competências dos órgãos e entidades responsáveis, o planejamento administrativo e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

Parágrafo Único. A execução das medidas decorrentes desta Lei deverá observar a legislação sanitária, as normas técnicas aplicáveis e as disposições relativas à gestão e ao controle dos bens públicos, quando pertinentes.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Campo Belo, 17 de novembro de 2026.

ADALBERTO RIBEIRO LOPES
Prefeito Municipal

Autoria do Vereadora: **Wania Maria Cordeiro**

LEI Nº 4.521, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

Autoriza Cessão de Uso a Título Não Oneroso de bem imóvel pertencente ao Município e dá outras providências.

O Povo do Município de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a promover a Cessão de Uso de bem imóvel pertencente ao Município, situado dentro do perímetro da área da Secretaria Municipal de Infraestrutura, bairro Prainha, com 2.777,00 (dois mil setecentos e setenta e sete) metros quadrados, registrado junto ao Cartório do Registro de Imóveis sob nº 32.944, situado na Avenida Américo Leão, esquina com Rua das Rosas, bairro Jardim Aeroporto, nesta cidade, à **MHL DROGARIA S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº 09.396.401/0005-00, para implantação de infraestrutura de armazenagem, equipamentos logísticos e sistemas operacionais.

Art. 2º. A Cessão de que trata esta Lei se fará de forma gratuita, pelo prazo de 10 (dez) anos, mediante celebração de Termo de Cessão de Uso que estabelecerá as condições e obrigações da cessionária e do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, após avaliação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e a comprovação de atendimento aos compromissos nele assumidos.

§ 1º. Para efeito do que dispõe o *caput* deste artigo, a cessionária poderá promover edificação no imóvel, sob sua responsabilidade e com anuência expressa da cedente, sem ônus para o Município, observadas as normas técnicas, bem como as demais legislações aplicáveis à natureza do empreendimento.

§ 2º. A prorrogação do Termo de Cessão de Uso de que trata o *caput* deste artigo poderá ser formalizada no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias até o prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data de sua extinção.

§ 3º. Em caso de extinção da Cessão, as benfeitorias porventura erigidas no imóvel cedido e que não forem passíveis de retirada sem causar danos serão incorporadas ao Patrimônio do Município, não havendo por parte da cessionária direito a qualquer indenização.

Art. 3º. A posse do imóvel objeto da presente Cessão de Uso reverterá incontinenti ao Município, independentemente de qualquer indenização, se:

I. deixar a concessionária de iniciar as atividades no prazo de até 06 (seis) meses e a contar da efetivação do Termo de Cessão, salvo por motivos de força maior, devidamente validados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento;

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

II. a cessionária ou seus sucessores, a qualquer título, desviarem de sua finalidade e atividade contratual;

III. o imóvel não for utilizado para os objetivos e finalidades previstos nesta Lei ou se a qualquer tempo deixar de sê-lo;

IV. o imóvel se encontrar subutilizado por qualquer motivo,

V. ocorrer a extinção da instituição cessionária.

Art. 4º. A cessionária não poderá alienar, transacionar, dar em pagamento, permutar, dar em garantia ou realizar qualquer outra forma de negócio tendo como objeto o bem imóvel cedido e que venha provocar degeneração dos objetivos e finalidades da presente Cessão de Uso.

Art. 5º. Caberá ao Poder Executivo, nos termos desta Lei, entregar à cessionária o imóvel e benfeitorias já existentes, totalmente desocupados, livres e desembaraçados.

Art. 6º. A Cessão de Uso de que trata esta Lei conterá cláusula de impenhorabilidade do imóvel concedido.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Belo, 17 de novembro de 2026.

ADALBERTO RIBEIRO LOPES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 9.785, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

Decreta Luto Oficial no Município de Campo Belo.

O Prefeito Municipal de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art.1º. Fica decretado Luto Oficial no Município de Campo Belo, por 03 (três) dias, e bandeiras a meio mastro nos Órgãos Municipais, em sinal de pesar pelo falecimento do Senhor **ANTÔNIO HAILTON LUCIANO**.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Belo, 17 de novembro de 2026.

ADALBERTO RIBEIRO LOPES
Prefeito Municipal

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

DECRETO Nº 9.786, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

Institui o Fórum Municipal de Educação de Campo Belo e dispõe sobre sua composição e competências.

O Prefeito Municipal de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 15.388, de 14 de abril de 2026, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) para o decênio 2026-2036;

Considerando que o art. 9º da referida Lei prevê a realização de conferências municipais de educação, promovidas pelos respectivos entes federativos, precedendo as conferências nacionais;

Considerando que o art. 10, parágrafo único, inciso II, da referida Lei atribui a coordenação das conferências municipais de educação aos fóruns de educação dos entes federativos subnacionais;

Considerando que o art. 8º, § 2º, inciso I, da referida Lei determina que os atos de monitoramento e avaliação dos planos decenais assegurem a participação dos conselhos e fóruns de educação dos respectivos entes;

Considerando a necessidade de assegurar a participação social permanente na elaboração, no monitoramento e na avaliação do Plano Municipal de Educação (PME),

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Fórum Municipal de Educação de Campo Belo (FME), instância permanente de participação social e de caráter consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, assegurada a pluralidade em sua composição.

Art. 2º. Compete ao Fórum Municipal de Educação:

I. Coordenar a Conferência Municipal de Educação e promover sua articulação com as conferências estadual e nacional de educação;

II. Acompanhar a implementação e o cumprimento das metas e das estratégias do Plano Municipal de Educação;

III. Participar dos processos de monitoramento e de avaliação do Plano Municipal de Educação, nos termos do ato municipal que os disciplinar;

IV. Subsidiar a elaboração e a revisão do Plano Municipal de Educação, bem como dos planos de ações educacionais decorrentes;

V. Promover o debate público sobre as políticas educacionais do Município;

VI. Aprovar seu regimento interno.

Art. 3º. O Fórum Municipal de Educação será composto por representantes dos seguintes segmentos, assegurada a pluralidade de perspectivas:

I. Secretaria Municipal de Educação;

II. Conselho Municipal de Educação;

III. profissionais da educação da rede pública municipal, incluídos docentes, gestores escolares e demais trabalhadores da educação;

IV. Pais, mães ou responsáveis por estudantes da rede pública municipal;

V. Estudantes da rede pública municipal;

VI. Instituições privadas de ensino atuantes no Município;

VII. Entidades da sociedade civil com atuação na área da educação;

VIII. Poder Legislativo municipal, por indicação da respectiva Câmara.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 1º. Os membros do Fórum serão nomeados por portaria do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação dos respectivos segmentos.

§ 2º. O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, admitida a recondução.

§ 3º. A participação no Fórum é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 4º. O Fórum Municipal de Educação reunir-se-á ordinariamente a cada 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu coordenador ou pela maioria de seus membros.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Educação prestará o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Fórum.

Art. 6º. O Fórum Municipal de Educação aprovará seu regimento interno no prazo de 90 (noventa) dias, contado da posse de seus membros.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Belo, 17 de novembro de 2026.

ADALBERTO RIBEIRO LOPES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 9.787, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

Abre crédito suplementar no orçamento fiscal do Município.

O Prefeito Municipal de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 4.320/64 e Lei Municipal nº 4438/2026,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto crédito adicional suplementar, nas seguintes dotações orçamentárias, nos limites máximos indicados: R$ 11.625,00 (onze mil e seiscentos e vinte e cinco reais).

Crédito Adicional			
Tipo Crédito	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Suplementar	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo	02.011.0013.0392.0178.1235.3339039 000000000000.15000000000	11.625,00

Art. 2º. Os recursos necessários à execução do disposto no art. 1º decorrerão de anulação, no mesmo valor do crédito adicional suplementar, dos seguintes detalhamentos.

Fonte de Recurso			
Tipo Fonte	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Anulação Dotação	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo	02.011.0004.0122.0178.1235.3339039 000000000000.15000000000	11.625,00

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Art. 3º. Fica aberto crédito adicional suplementar, nas seguintes dotações orçamentárias, nos limites máximos indicados: R$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais).

Crédito Adicional			
Tipo Crédito	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Suplementar	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo	02.011.0027.0812.0178.1235.3339030 000000000000.15000000000	3.900,00

Art. 4º. Os recursos necessários à execução do disposto no art. 3º decorrerão de anulação, no mesmo valor do crédito adicional suplementar, dos seguintes detalhamentos.

Fonte de Recurso			
Tipo Fonte	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Anulação Dotação	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo	02.011.0004.0122.0178.1235.3449052 000000000000.15000000000	3.900,00

Art. 5º. Fica aberto crédito adicional suplementar, nas seguintes dotações orçamentárias, nos limites máximos indicados: R$ 6.200,00 (seis mil e duzentos reais).

Crédito Adicional			
Tipo Crédito	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Suplementar	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo	02.011.0027.0812.0178.1235.3449052 000000000000.15000000000	6.200,00

Art. 6º. Os recursos necessários à execução do disposto no art. 5º decorrerão de anulação, no mesmo valor do crédito adicional suplementar, dos seguintes detalhamentos.

Fonte de Recurso			
Tipo Fonte	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Anulação Dotação	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo	02.011.0004.0122.0178.1235.3449052 000000000000.15000000000	6.200,00

Art. 7º. Fica aberto crédito adicional suplementar, nas seguintes dotações orçamentárias, nos limites máximos indicados: R$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

Crédito Adicional			
Tipo Crédito	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Suplementar	Secretaria Municipal de Infraestrutura	02.006.0004.0122.0178.1235.3339039 000000000000.15000000000	18.000,00

Art. 8º. Os recursos necessários à execução do disposto no art. 7º decorrerão de anulação, no mesmo valor do crédito adicional suplementar, dos seguintes detalhamentos.

Fonte de Recurso			
Tipo Fonte	Unidade Orçamentária	Detalhamento	Valor
Anulação Dotação	Secretaria Municipal de Infraestrutura	02.006.0004.0122.0178.1235.3449052 000000000000.15000000000	18.000,00

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Campo Belo, 17 de novembro de 2026.

ADALBERTO RIBEIRO LOPES
Prefeito Municipal

MARCOS VINICIUS COSTA
Superintendente de Contabilidade em exercício

DECRETO Nº 9.788, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

Exonera Servidora, a pedido

O Prefeito Municipal de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, e em atendimento ao Processo nº 51189, de 17 de novembro de 2026,

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerada, a pedido, a servidora **MARIANA WERNECK SILVA PAIVA PINTO**, Matrícula nº 9107-9, do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, regime estatutário, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Belo, 17 de novembro de 2026.

ADALBERTO RIBEIRO LOPES
Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Edital de Publicação Prefeitura Municipal de Campo Belo - MG. Pregão, tipo Eletrônico n.º 155/2026 e no compras.gov.br n.º 153/2026. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, com o objetivo de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social. Os produtos adquiridos serão utilizados no preparo de lanches destinados às reuniões dos Conselhos Municipais, aos encontros com a Rede Socioassistencial, às reuniões festivas dos Grupos de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como para o consumo diário no Serviço de Acolhimento Institucional através do Sistema Registro de Preços. Abertura: 02/12/2026, às 12:30 horas. O edital na sua íntegra e seus anexos estarão disponíveis a partir do dia 18/11/2026 nos sites www.campobelo.mg.gov.br;campobelo.atende.net;www.comprasgovernamentais.gov.br e Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, Mais informações: Rua João Pinheiro, 102, Centro. Tel.: (035) 3831-7900.**

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Edital de Publicação Prefeitura Municipal de Campo Belo - MG. Pregão, tipo Eletrônico n.º 160/2026 e no compras.gov.br n.º 162/2026. Objeto: Aquisição e instalação de aparelhos de ar condicionado, destinados ao atendimento das Emendas Parlamentares Impositivas relativas às ações governamentais de execução direta pelo Poder Executivo, de autoria dos vereadores e destinados a Policia Militar de Campo Belo. Abertura: 04/12/2026, às 12:30 horas. O edital na sua íntegra e seus anexos estarão disponíveis a partir do dia 18/11/2026 nos sites www.campobelo.mg.gov.br;campobelo.atende.net;www.comprasgovernamentais.gov.br e Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, Mais informações: Rua João Pinheiro, 102, Centro. Tel.: (035) 3831-7900.**

EXTRATO DE CONTRATO

Entidade: Município de Campo Belo – MG; **Espécie**: Contrato n.º 279/2026, firmado em 16/11/2026, com a empresa **GUIMARÃES ROSA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. Objeto**: Contratação de empresa para fornecimento e locação, instalação, manutenção e retirada de elementos de cenografia e ornamentação. **Adesão:** 07/2026; **Vigência:** 16/11/2027. **Valor: R$ 143.000,00** (cento e quarenta e três mil reais). **Signatários**: Pelo Contratante, Adalberto Ribeiro Lopes, e pelo **Contratado: GUIMARÃES ROSA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.**

CHAMAMENTO PÚBLICO

CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 20/2026	INEXIGIBILIDADE Nº 67/2026	PROCESSO Nº 83/2026

Município de Campo Belo – MG / Secretaria Municipal de Saúde

Objeto: **Credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços médicos em consultas especializadas, a serem realizadas no Centro Estadual de Atenção Especializada (CEAE), destinadas a pacientes encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do decreto municipal nº 3.188, de 14 de janeiro de 2016**
Local da entrega da documentação: Sala de Licitações, situada à Rua Expedicionário Boavidir Massote, 520, Vila Escolástica, CEP 37270-000 em Campo Belo – MG.

Período de entrega da documentação: a partir do dia **30 de novembro de 2026**
O Edital encontra-se disponível no site:
www.campobelo.mg.gov.br ou
campobelo.atende.net ou
Portal Nacional de Compras Públicas ou
Diretamente na Secretaria Municipal de Saúde no endereço acima.
Esclarecimentos: tel. (35) 3831-7950, e-mail: licitacaosaude1@campobelo.mg.gov.br

MARCELO CAMBRAIA DE MIRANDA FILHO
Presidente da Comissão de Contratação

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

EXTRATO INEXIGIBILIDADE N º 20/2026

Espécie: Inexigibilidade de licitação com fundamento no art. 74, IV, 79, I da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024; **Objeto**: **Credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços médicos em consultas especializadas, a serem realizadas no Centro Estadual de Atenção Especializada (CEAE), destinadas a pacientes encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do decreto municipal nº 3.188, de 14 de janeiro de 2016**; **Ratificação**: em 17/11/2026 **por** Darcy Eduardo Maia.

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 97/2026
Contratação N° 163/2026 (Processo Administrativo n.º 302/2026)

Torna-se público que o(a) PREFEITURA DE CAMPO BELO MG, realizará Dispensa Eletrônica sem disputa, com critério de julgamento menor preço**,** na hipótese do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, de acordo com as demais legislações aplicáveis.

1- OBJETO

1.1. O presente tem como finalidade promover procedimento licitatório, na modalidade de dispensa de licitação sem disputa, sendo aquisição de Plataforma eletrônica de gestão de manutenção de frotas e aquisição de peças, sob a forma eletrônica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação será dividida em itens**,** conforme tabela constante abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	PRAZO DE EXECUÇÃO
1	Aquisição de licença de uso de plataforma tecnológica em nuvem (SaaS) para gestão de manutenção de frotas e aquisição de peças e serviços, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico e atualizações.	serviço	1	Prazo máximo de 30 dias após ordem de compra.

Mais informações favor enviar dúvidas para o e-mail compras@campobelo.mg.gov.br

Campo Belo/MG, 17 de novembro de 2026.

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Autorizo e Ratifico, nos termos do art. 75, da Lei 14.133/2021 a DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 97/2026, fundada no inciso II do art. 75, da Lei 14.133/2021, aquisição de Plataforma eletrônica de gestão de manutenção de frotas e aquisição de peças, sob a forma eletrônica, com PARTS GOV LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 65.066.315/0001-87, no valor fixo de R$ 5.000,00 (Cinco mil reais).

Campo Belo/MG, 17 de novembro de 2026.

ADALBERTO RIBEIRO LOPES
Prefeito Municipal

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO

EXTRATO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ESPÉCIE: Aprovação com Ressalvas da Prestação de Contas Final – Termo de Fomento n. 01/2025, firmado entre o Município de Campo Belo e o Sindicato dos Produtores Rurais de Campo Belo, cujo objeto é o custeio de despesas correntes para a realização de capacitação profissional, cursos e prestação de serviços aos produtores rurais e demais representados do Sindicato dos Produtores Rurais de Campo Belo/MG, conforme Plano de Trabalho aprovado. **VALOR**: R$ 30.000,00 (trinta mil reais). **ASSINATURA DO PARECER**: 16/11/2026. **FUNDAMENTO NORMATIVO**: Lei Federal n. 13.019/2014 e Decreto Municipal n. 8.370/2024.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ata 013/2026 - Análise da Documentação de Organização da Sociedade Civil - OSC indicada por meio de Emendas Parlamentares – Procedimento de Dispensa de Chamamento Público

Aos 17 (dezessete) dias do mês de novembro de 2026, às 17h00, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, reuniu-se a Comissão de Seleção, regularmente constituída pelas Portarias nº 6.756, de 27 de janeiro de 2025, nº 6.802, de 27 de março de 2025, nº 7.046, de 09 de janeiro de 2026, e nº 7.163, de 19 de maio de 2026, com a finalidade de proceder à análise da documentação apresentada pela Organização da Sociedade Civil – OSC, **SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS - SOS,** CNPJ: 18.659.003/0001-05 cujo valor e objeto foi indicado por meio de Emenda Parlamentar Federal e Individual, para formalização de Termo de Fomento, em cumprimento ao estabelecido pela Lei 13.019/2014 e pelo Decreto Municipal 8.370/2024. Abertos o envelope apresentado pela **OSC**, foi apurado que a documentação se encontra regular. O processo ocorreu de forma normal. Fica estipulado que deverá ser encaminhada cópia desta ata à Secretaria Municipal de Assistência Social para prosseguimento e providências cabíveis. Nada mais havendo, lavrei a presente ata, que foi lida e assinada por todos. Campo Belo, 17 de novembro de 2026.

Comissão de Seleção:

Viviane Souza dos Santos _____
Reginaldo Aparecido da Silva _____
Alessandra Bernardes Alexandre Sousa _____

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SME Nº 17/2026.

Aprova e institui PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação, considerando o disposto no artigo 100, VI da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado e instituído no âmbito da Secretaria Municipal de Educação o PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, e seus anexos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigência na data de sua publicação.

Campo Belo/MG, 17 de novembro de 2026.

ROSANA JUNQUEIRA NEVES SILVEIRA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA DA FROTADE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Documento de Gestão Interna – Controle e Acompanhamento da Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva

1- CONTEXTUALIZAÇÃO E FINALIDADE DO DOCUMENTO

O presente Plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação de Campo Belo – MG constitui instrumento interno de gestão administrativa, elaborado em atendimento à recomendação do Controle Interno Municipal, com a finalidade exclusiva de **organizar, padronizar, registrar e acompanhar as rotinas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva** da frota da Secretaria Municipal de Educação, incluindo os veículos do transporte escolar.

De acordo com Lei Federal nº 10.880/2004 (PNATE); Resolução CD/FNDE nº 18/2021, alterada pela Resolução nº 5/2024; Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997), especialmente arts. 27 e 136; e Cartilha Manutenção dos Veículos do Transporte Escolar, do FNDE e, para os demais veículos da Secretaria Municipal de Educação, também as normas gerais de gestão e conservação do patrimônio público: a manutenção dos veículos utilizados no transporte escolar e nos serviços da Secretaria

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Municipal de Educação pode ser classificada em**: preventiva**, realizada periodicamente, conforme o plano de manutenção e as recomendações do fabricante, para evitar falhas e preservar a segurança e a conservação dos veículos; **corretiva,** executada após a identificação de defeitos ou avarias, com a finalidade de restabelecer as condições adequadas de funcionamento; e **preditiva**, baseada no acompanhamento de indicadores e inspeções técnicas para identificar sinais de desgaste e antecipar possíveis falhas. Essas manutenções devem observar as exigências de segurança, conservação e circulação dos veículos, bem como as normas aplicáveis à gestão da frota pública.

Salienta-se que a classificação e as orientações técnicas do FNDE podem servir de referência para toda a frota da Secretaria Municipal de Educação, mas os recursos do PNATE possuem destinação específica ao transporte escolar dos estudantes da educação básica pública residentes em áreas rurais.

O plano não possui natureza normativa externa, não cria obrigações novas, não substitui a legislação vigente nem regulamenta o serviço de transporte escolar, servindo como **ferramenta de controle gerencial, mitigação de riscos e fortalecimento da governança administrativa**, ou seja, a elaboração deste Plano considerou, de maneira meramente orientativa, referencial e subsidiária, os diplomas legais, normativos e técnicos relacionados, exclusivamente como parâmetros de apoio à organização administrativa e à sistematização das rotinas internas de manutenção preventiva, preditiva e corretiva sem lhes atribuir caráter vinculante, sem criar obrigações adicionais e sem prejuízo da observância da legislação vigente, das competências legais dos órgãos envolvidos e das particularidades operacionais da frota.

A manutenção preventiva, preditiva e corretiva realizada de forma adequada e nos prazos corretos é essencial para assegurar o pleno funcionamento da frota da secretaria municipal de educação e do transporte escolar. A ocorrência de defeitos nos veículos compromete a prestação dos serviços públicos, com ênfase no deslocamento dos estudantes e o seu rendimento escolar, uma vez que a interrupção ou a precariedade do transporte escolar gratuito dificulta o acesso diário à escola, podendo inclusive contribuir para a evasão escolar (BRASIL, 2019).

2- OBJETIVO

Estabelecer rotinas internas de controle e acompanhamento da manutenção preventiva, preditiva e corretiva da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, visando:

- ★ Reduzir riscos à segurança dos estudantes, motoristas e demais usuários;
- ★ Preservar a integridade e a vida útil da frota;
- ★ Minimizar custos com manutenções corretivas e emergenciais;
- ★ Garantir a continuidade do serviço público essencial;
- ★ Evidenciar a adoção de controles preventivos perante os órgãos de controle.

3- ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os veículos, máquinas e equipamentos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, incluindo ônibus, micro-ônibus, vans, roçadeiras e outros veículos e equipamentos autorizados.

4- NATUREZA E CARÁTER DO PLANO

Este Plano:

- ★ Possui caráter **interno, administrativo e instrumental**;
- ★ Destina-se exclusivamente ao **controle e à gestão da manutenção preventiva, preditiva e corretiva**;
- ★ Atua como documento de apoio à tomada de decisão administrativa;
- ★ Pode ser atualizado a qualquer tempo, conforme necessidade operacional, recomendações do Controle Interno ou alterações técnicas e legais.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

5- DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS PARA EXECUÇÃO DO PLANO

5.1. Secretaria Municipal de Educação (SME)

Compete à SME:

- ★ Assegurar a existência de rotinas formais de manutenção;
- ★ Supervisionar o cumprimento deste plano;
- ★ Manter controle documental mínimo que permita rastreabilidade das ações;
- ★ Subsidiar, quando aplicável, o planejamento orçamentário municipal com informações técnicas relativas à necessidade de manutenção da frota, respeitadas as competências legais de cada órgão.

5.2. Setor Responsável pelo Transporte Escolar / Frota

Compete ao setor responsável:

- ★ Elaborar e acompanhar o cronograma de manutenção;
- ★ Controlar prazos, quilometragem e histórico de manutenção dos veículos;
- ★ Manter registros atualizados, organizados e acessíveis;
- ★ Recomendar o afastamento de veículos quando identificadas irregularidades que comprometam a segurança.

5.3. Motoristas

Compete aos motoristas:

- ★ Realizar inspeção diária antes do início das rotas;
- ★ Comunicar imediatamente ao setor responsável qualquer anormalidade identificada;
- ★ Utilizar o veículo de forma adequada, preservando suas condições de uso.

5.4. Oficinas Credenciadas ou Equipe de Manutenção

Compete às oficinas ou equipes técnicas:

- ★ Executar os serviços conforme cronograma ou demanda autorizada;
- ★ Observar as especificações técnicas e recomendações dos fabricantes;
- ★ Emitir registros técnicos ou comprovantes dos serviços realizados.

6- ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA

As rotinas de manutenção previstas neste item constituem parâmetros mínimos de organização e controle interno, adotados para fins de padronização administrativa e rastreabilidade, sem prejuízo da realização de ações adicionais ou ajustes técnicos, sempre que necessário, definidos com base:

- nas exigências gerais de segurança previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- nas normas técnicas do CONTRAN aplicáveis ao transporte escolar;
- nas recomendações constantes nos manuais dos fabricantes dos veículos;
- e nas boas práticas de gestão de frota reconhecidas pelos órgãos de controle.

As periodicidades indicadas **não possuem caráter rígido ou taxativo**, devendo ser ajustadas sempre que:

- a quilometragem percorrida assim o exigir;
- houver recomendação técnica específica do fabricante;
- forem identificadas condições de uso severo ou desgaste antecipado;
- houver orientação técnica ou administrativa superveniente.

Manutenção preventiva

É realizada periodicamente, conforme cronograma ou recomendações do fabricante, com o objetivo de evitar falhas e prolongar a vida útil dos veículos e equipamentos.

Exemplos:

- Troca periódica de óleo do motor e filtros;
- Verificação e substituição programada de pneus;
- Inspeção dos sistemas de freios, suspensão e iluminação;
- Revisão periódica de roçadeiras;
- Lubrificação de componentes e ajustes preventivos.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Manutenção preditiva

É realizada com base no acompanhamento das condições de funcionamento dos veículos e equipamentos, utilizando inspeções, medições e indicadores para identificar possíveis falhas antes que ocorram.

Exemplos:

- Monitoramento do desgaste dos pneus;
- Acompanhamento de ruídos e vibrações anormais do motor;
- Verificação da temperatura de funcionamento do motor;
- Análise do desempenho e consumo de óleo;
- Monitoramento da condição de baterias e sistemas elétricos.

Manutenção corretiva

É realizada após a identificação de uma falha ou defeito, com a finalidade de restabelecer as condições adequadas de funcionamento do veículo ou equipamento.

Exemplos:

- Substituição de uma peça quebrada;
- Reparo de vazamento de óleo;
- Conserto do sistema de freios após identificação de defeito;
- Substituição de bateria danificada;
- Reparo de motor ou componentes de uma roçadeira após falha.

A adoção dessas rotinas visa **assegurar a rastreabilidade das ações de manutenção preventiva**, não afastando a responsabilidade de intervenções imediatas sempre que constatadas irregularidades. Dessa forma, os referidos procedimentos permitem verificar e acompanhar, de forma objetiva, as ações de manutenção preventiva.

6.1. Inspeção Diária

A inspeção diária constitui controle básico e preventivo, a ser realizada pelo motorista antes do início das atividades, abrangendo, no mínimo:

- ★ Sistema de freios;
- ★ Níveis de óleo, água e combustível;
- ★ Pneus (calibragem e desgaste);
- ★ Sistema de iluminação e sinalização;
- ★ Limpadores de para-brisa;
- ★ Cintos de segurança;
- ★ Portas, travas e dispositivos de emergência;
- ★ Condições gerais de limpeza e higiene.

6.2. Manutenção Preventiva Programada

As manutenções preventivas programadas deverão observar, como referência mínima, a periodicidade abaixo, **sem prejuízo das recomendações específicas do fabricante ou da quilometragem efetivamente percorrida**:

Mensal - Verificação de freios; - Alinhamento e balanceamento; - Avaliação da suspensão e direção; - Verificação do sistema elétrico e bateria; - Avaliação das condições dos pneus e estepe.

Trimestral - Troca de óleo e filtros (óleo, ar e combustível); - Revisão do sistema de arrefecimento; - Inspeção de correias e mangueiras; - Verificação do sistema de escape.

Semestral - Revisão mais detalhada do sistema de freios; - Verificação estrutural da carroceria; - Avaliação dos dispositivos de segurança; - Revisão do sistema de transmissão.

Anual - Revisão geral conforme manual do fabricante; - Inspeção veicular obrigatória, quando aplicável; - Verificação de licenciamento, seguro e documentação; - Conferência de conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e normas do CONTRAN.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

7- CONTROLE, REGISTROS E EVIDÊNCIAS

Cada veículo deverá possuir **registro individual de manutenção**, físico ou digital, contendo, no mínimo:

- ★ Identificação do veículo;
- ★ Quilometragem;
- ★ Datas e descrição dos serviços realizados;
- ★ Responsável técnico ou oficina executora;
- ★ Previsão da próxima manutenção.

Os registros deverão permanecer organizados e disponíveis para fins de auditoria, fiscalização e atendimento às demandas do Controle Interno e demais órgãos de controle.

8- CRITÉRIOS DE AFASTAMENTO DO VEÍCULO

O veículo deverá ser retirado de circulação, de forma preventiva, quando:

- ★ Apresentar falhas que comprometam a segurança;
- ★ Estiver com manutenção preventiva vencida;
- ★ Não atender aos requisitos técnicos ou legais mínimos;
- ★ Houver recomendação técnica, administrativa ou do controle interno de manutenção de frota.

9- CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO

Sempre que possível, deverão ser promovidas ações de orientação aos motoristas, com foco em:

- ★ Direção defensiva;
- ★ Procedimentos de inspeção diária;
- ★ Segurança no transporte escolar;
- ★ Conservação e uso adequado dos veículos;
- ★ Hábitos adequados para o bom funcionamento dos veículos.

9.1 Hábitos adequados para o bom funcionamento dos veículos

Em observância às recomendações do controle interno e às boas práticas de governança e gestão de riscos na administração pública, este Plano de Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva fundamenta-se nas orientações constantes na cartilha do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, a qual estabelece diretrizes técnicas destinadas à preservação da frota, à continuidade do serviço público e à mitigação de riscos operacionais, financeiros e administrativos associados à má utilização e à manutenção inadequada dos veículos (BRASIL, 2019).

A adoção e a padronização de hábitos adequados de condução e uso dos veículos configuram medidas preventivas indispensáveis para reduzir a probabilidade de falhas mecânicas, acidentes, interrupções do serviço e dispêndios extraordinários com manutenção corretiva. Nesse contexto, recomenda-se, de forma expressa, a vedação de práticas que possam ocasionar desgaste prematuro dos sistemas mecânicos, tais como esterçar o volante com o veículo imobilizado, engatar a marcha à ré sem a parada completa ou operar o veículo em marcha inadequada, condutas que podem comprometer a embreagem, o sistema de direção e a caixa de câmbio, com reflexos diretos na disponibilidade da frota e na responsabilização da gestão (BRASIL, 2019).

A cartilha do FNDE também orienta quanto à adoção de cuidados específicos no estacionamento dos veículos, destacando que a utilização inadequada do meio-fio como apoio dos pneus pode gerar deformações, desalinhamento e desbalanceamento, elevando o risco de falhas e de custos não previstos. Em situações de paradas de curta duração, a decisão de desligar o motor com vistas à economia de combustível deve estar condicionada à observância estrita das orientações técnicas constantes no manual do fabricante, de modo a evitar danos ao veículo e a afastar eventual caracterização de conduta negligente (BRASIL, 2019).

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

No que se refere à manutenção programada, o documento enfatiza que o cumprimento das revisões periódicas indicadas pelo fabricante constitui medida de controle preventivo essencial para reduzir falhas recorrentes, prolongar a vida útil dos veículos e evitar gastos excessivos com manutenção corretiva.

Registra-se, de forma expressa, que a lavagem do motor configura procedimento de risco elevado, uma vez que pode ocasionar infiltrações, falhas no sistema elétrico e danos de difícil detecção imediata, com potencial comprometimento da segurança dos usuários e da continuidade do serviço de transporte. Em consonância com as orientações da cartilha do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, ressalta-se que os manuais dos veículos estabelecem diretrizes técnicas específicas e vinculantes quanto aos procedimentos adequados de uso, conservação e manutenção, as quais devem ser rigorosamente observadas. Nesse contexto, cabe à gestão adotar, documentar e fiscalizar medidas destinadas à ampla divulgação dessas orientações, ao controle de sua aplicação e à verificação de seu efetivo cumprimento no âmbito da frota sob sua responsabilidade, como forma de mitigar riscos previsíveis, prevenir danos ao erário e resguardar a atuação do gestor diante de eventuais apontamentos dos órgãos de controle interno e externo (BRASIL, 2019).

Sob o aspecto normativo, este Plano registra a recomendação de realização de inspeções semestrais, conforme disposto no art. 136 do Código de Trânsito Brasileiro, bem como a obrigatoriedade de manutenção do licenciamento em dia junto ao órgão estadual de trânsito competente. Para os veículos destinados ao transporte escolar, a vistoria periódica constitui exigência legal indispensável para a verificação das condições gerais do veículo, dos equipamentos obrigatórios de segurança e do atendimento às normas vigentes, configurando instrumento essencial de prevenção de riscos, de garantia da continuidade do serviço público e de resguardo da atuação do gestor público diante de eventuais auditorias e fiscalizações (BRASIL, 2019).

9.2 Controle de uso, substituição e descarte de pneus

O controle de uso dos pneus deverá ser realizado por meio de inspeções periódicas, observando-se as condições de conservação, desgaste da banda de rodagem, calibragem, alinhamento e possíveis danos que comprometam a segurança e o desempenho dos veículos. As verificações deverão considerar as recomendações dos fabricantes e os limites estabelecidos pela legislação de trânsito vigente, com os respectivos registros para acompanhamento.

A substituição dos pneus deverá ocorrer sempre que forem identificados desgaste excessivo, danos estruturais ou condições que comprometam a segurança, respeitando-se os limites legais de utilização e as especificações técnicas de cada veículo. As trocas deverão ser registradas, preferencialmente com a identificação do veículo, quilometragem, data, motivo da substituição e destinação dos pneus retirados, permitindo o acompanhamento de sua vida útil e o controle dos custos de manutenção.

O descarte de pneus deverá ocorrer mediante encaminhamento a estabelecimentos comerciais, fabricantes, importadores ou pontos de coleta devidamente habilitados para o recebimento, que assegurem sua destinação ambientalmente adequada. Os pneus considerados inservíveis deverão ser armazenados temporariamente em local adequado, de forma a evitar acúmulo de água, proliferação de vetores e riscos ambientais, e encaminhados para coleta e destinação final ambientalmente adequada, preferencialmente por meio dos sistemas de logística reversa, pontos de coleta ou estabelecimentos responsáveis pelo recebimento. A destinação deverá observar a legislação ambiental vigente, especialmente a Resolução CONAMA nº 416/2009 e a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

10- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL UTILIZADA

A elaboração deste plano observa, de forma **orientativa e subsidiária**, os seguintes diplomas legais e normativos:

- ★ Constituição Federal de 1988, art. 37;
- ★ Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), especialmente arts. 1º, §2º; 21, VIII; 136; 137; 230; e 269;

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

- ★ Resolução CONTRAN nº 14/1998;
- ★ Resolução CONTRAN nº 916/2022, ou norma superveniente;
- ★ Lei nº 10.880/2004 (PNATE);
- ★ Normativos e resoluções do FNDE aplicáveis ao transporte escolar;
- ★ Orientações e entendimentos consolidados do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre gestão de frota e manutenção preventiva;
- ★ Recomendações do Controle Interno Municipal;
- ★ Manuais e especificações técnicas dos fabricantes dos veículos;
- ★ BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). Resolução nº 416, de 30 de setembro de 2009. Dispõe sobre a prevenção à degradação ambiental causada por pneus inservíveis e sua destinação ambientalmente adequada, e dá outras providências. Brasília, DF: CONAMA, 2009. Disponível em: https://www.gov.br/ibama/pt-br/phocadownload/pneus/legislacao/res_con_416_09.pdf. Acesso em: 12 nov. 2026;
- ★ BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2010. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Acesso em: 12 nov. 2026.

11- DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação de Campo Belo – MG integra os procedimentos internos de gestão, constituindo instrumento de apoio ao controle administrativo, à organização das rotinas de manutenção e ao acompanhamento sistemático das condições operacionais dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

O Plano possui caráter exclusivamente interno, administrativo e gerencial, não criando obrigações externas, não substituindo a legislação vigente e não afastando a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis ao transporte escolar. As periodicidades e rotinas nele previstas configuram parâmetros mínimos de controle, definidos com base em exigências gerais de segurança, recomendações técnicas dos fabricantes, orientações do FNDE, normas do CONTRAN e boas práticas de gestão de frota reconhecidas pelos órgãos de controle, admitindo ajustes sempre que a quilometragem, as condições de uso ou orientações técnicas supervenientes assim o exigirem.

O Plano poderá ser revisto e atualizado a qualquer tempo, mediante necessidade operacional, recomendações do Controle Interno Municipal, orientações dos órgãos de controle externo ou alterações técnicas e normativas, com vistas ao contínuo aprimoramento dos controles adotados, à mitigação de riscos administrativos e à garantia da continuidade e da segurança do serviço público de transporte ofertado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Campo Belo – MG, 17 de novembro de 2026.

ROSANA JUNQUEIRA NEVES SILVEIRA
Secretária de Educação

JOSÉ MARCIEL RIBEIRO
Chefe do Transporte Escolar

ARIELLE TRINDADE SANTIAGO
Analista em Gestão Pública

SÉRGIO SILVA SOUSA
Coordenador do Setor de Manutenção e Controle de Frota

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

ANEXO II - REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

BRASIL. Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004. Institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE.

BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). Resolução nº 416, de 30 de setembro de 2009. Dispõe sobre a prevenção à degradação ambiental causada por pneus inservíveis e sua destinação ambientalmente adequada, e dá outras providências. Brasília, DF: CONAMA, 2009. Disponível em: https://www.gov.br/ibama/pt-br/phocadownload/pneus/legislacao/res_con_416_09.pdf. Acesso em: 12 nov. 2026;

BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2010. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Acesso em: 12 nov. 2026.

Brasil. **Manutenção dos veículos do transporte escolar rural**. *Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)*, 2019. Disponível em: https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnate/media-pnate/cartilhas-e-manuais/Manuteno_dos_VeculosdoTransporteEscolar.pdf?utm_source=chatgpt.com. Acesso em: 15/01/2026.

CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (CONTRAN). Resolução nº 14, de 6 de fevereiro de 1998.

CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (CONTRAN). Resolução nº 916, de 28 de março de 2022.
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdãos e orientações sobre gestão de frota e manutenção preventiva.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE). Normativos aplicáveis ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar.

ANEXO III –
Documentos utilizados para controle administrativo

CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
Anexo I - Frente	**DIÁRIO DE BORDO – Quinzenal**						
Nome do Motorista:			Código Motorista:	Veículo/Tipo/Placa:	Código Veículo:	Tipo Combustível:	**Período: Mês / Ano**
Dia	Hora saída	Hodômetro inicial	Hora chegada	Hodômetro final	Destino/Objetivo		Assinatura Motorista (legível):

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Data de lançamento no Controle de Frotas: / / . Responsável pelo lançamento:

CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO									
Anexo II - Verso			**DIÁRIO DE BORDO - Quinzenal**						
Nome do Motorista:		Código Motorista:	Veículo/Tipo/Placa:		Código Veículo:	Tipo Combustível:		**Período: Mês / Ano**	
Dia	Quilômetro rodado	Abastecimento litros	Valor R$	Óleo lubrificante R$	Pneus (a) e Câmaras (b) R$	Peças e Acessórios R$	Manutenção R$	Outros:	Custo total

Data de lançamento controle de frotas: / / Responsável pelo lançamento:

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

PORTARIA SME Nº 18/2026.

Aprova e REGIMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação, considerando o disposto no artigo 100, VI da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o REGIMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, anexos desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigência na data de sua publicação.

Campo Belo/MG, 17 de novembro de 2026.

ROSANA JUNQUEIRA NEVES SILVEIRA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
REGIMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Documento de natureza administrativa e organizacional

Elaborado em conformidade com:
Constituição Federal • Lei nº 9.394/1996 (LDB) •
Lei nº 10.880/2004 (PNATE) • Código de Trânsito Brasileiro •
Normas e orientações do FNDE

Município de Campo Belo
Estado de Minas Gerais

Ano: 2026

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS
DA DENOMINAÇÃO

Art. 1º. O presente documento denomina-se Regimento do Transporte Escolar, instrumento administrativo de caráter organizacional, destinado a disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SME, os critérios e diretrizes gerais relativos à prestação do transporte escolar no Município de Campo Belo-MG, em consonância com a legislação e normas aplicáveis.
§ 1º - Salienta-se que o presente regimento apenas regulamenta e organiza a legislação vigente, garantindo transparência, padronização e segurança administrativa, ou seja, o presente regimento não cria leis novas, não gera despesas, nem novos direitos ou deveres. Ele apenas: detalha como os diplomas

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

legais já existentes serão aplicados; organiza rotinas, responsabilidades e procedimentos internos; padroniza práticas e proporciona transparência à atuação do setor.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DO CARÁTER REFERENCIAL DAS NORMAS APLICÁVEIS

Art. 2º. O Regimento do Transporte Escolar fundamenta-se, especialmente, na Constituição Federal, na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), na legislação pertinente ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE, nas normas e orientações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, em especial na Cartilha de Manutenção e Gestão do Transporte Escolar, bem como na legislação estadual e municipal vigente e em orientações dos órgãos de controle, consideradas de forma orientativa, referencial e subsidiária, sem criação de obrigações não previstas em lei.

DA FINALIDADE ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO REGIMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 3º. O presente Regimento tem por finalidade estabelecer parâmetros administrativos e operacionais para a organização, execução, acompanhamento e controle do transporte escolar, com vistas à segurança dos usuários, à eficiência do serviço e à adequada gestão dos recursos públicos, não substituindo a legislação vigente nem se constituindo em norma regulamentar externa.
§ 1º - As diretrizes previstas neste artigo encontram respaldo na Constituição Federal de 1988, na legislação educacional e nas orientações técnicas do FNDE e do TCU, sendo adotados como fundamentos orientadores da atuação administrativa da SME.

DO PÚBLICO ATENDÍVEL E DAS CONDIÇÕES DE OFERTA DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 4º. O transporte escolar regulado por este Regimento abrange, observadas a legislação aplicável, as orientações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, em especial no âmbito do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE, bem como a disponibilidade orçamentária e a capacidade operacional do Município:
I – alunos da educação básica da rede pública estadual de ensino, residentes na zona rural, quando houver pactuação, convênio ou cooperação entre os entes federativos, nos termos dos arts. 211 e 23, inciso V, da Constituição Federal; da Lei nº 9.394/1996 (LDB); da legislação específica aplicável ao PNATE; pelo art. 1º da Lei nº 21.777/2015 que institui o PTE-MG; normas complementares do FNDE e orientações constantes de suas cartilhas técnicas;
II– alunos da educação básica da rede pública municipal de ensino, residentes na zona rural, em consonância com os arts. 205 e 208, inciso VII, da Constituição Federal; com a Lei nº 9.394/1996 (LDB); e pelo art. 2º da Lei nº 10.880/2004 que institui o PNATE; normas complementares do FNDE e orientações constantes de suas cartilhas técnicas;
III – de forma subsidiária e excepcional, o transporte escolar poderá ser disponibilizado aos alunos da educação especial, da educação básica da rede pública municipal e estadual de ensino, quando comprovadamente necessário para assegurar o acesso e a permanência na escola, mediante avaliação técnica e administrativa da Secretaria Municipal de Educação, com fundamento nos arts. 205 e 208, inciso III, da Constituição Federal, nos arts. 4º, inciso III, e 58 da Lei nº 9.394/1996 (LDB), na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e nas orientações do FNDE/PNATE, observadas a disponibilidade orçamentária e a capacidade operacional do Município.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

IV – de forma subsidiária e excepcional, o transporte escolar poderá ser disponibilizado aos alunos, da educação básica da rede pública municipal e estadual de ensino, residentes em localidades urbanas muito distantes da unidade escolar, apenas quando não houver escola municipal ou estadual a distância razoável, observados os princípios da razoabilidade e da eficiência administrativa, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e desde que exista disponibilidade de recursos e capacidade operacional, conforme orientações do FNDE.

§ 1º - A oferta do transporte escolar não gera direito adquirido, não se caracterizando direito automático ou irrestrito, estando condicionada ao cumprimento da legislação vigente, às diretrizes do FNDE/PNATE e às condições administrativas, operacionais e orçamentárias do Município, podendo ser revista, ajustada ou suspensa conforme essas variáveis, sem que isso configure violação a direito adquirido.

§ 2º - Os casos omissos não previstos neste Regimento serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, observada, prioritariamente, a garantia de atendimento aos alunos da educação básica das redes públicas estadual e municipal de ensino, residentes na zona rural. As demais hipóteses eventualmente apresentadas terão caráter subsidiário, excepcional e condicionado, subordinando-se ao atendimento prévio do público prioritário, ao cumprimento da legislação vigente e das diretrizes do FNDE/PNATE, bem como à efetiva existência de condições administrativas, operacionais e orçamentárias do Município, não gerando direito adquirido nem expectativa de atendimento automático.

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS E ORGANIZACIONAIS

Art. 5º. As competências e responsabilidades a seguir descritas possuem natureza administrativa, organizacional e funcional, sendo estabelecidas com a finalidade de ordenar rotinas internas, promover a segregação de funções e fortalecer os mecanismos de controle, não se confundindo com criação de deveres legais novos, sanções ou atribuições além daquelas já previstas na legislação vigente.

DA ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME)

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Educação planejar, coordenar e supervisionar o serviço de transporte escolar, enquanto atividade de apoio à política pública educacional, em consonância com o art. 208, inciso VII, da Constituição Federal, e com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 9.394/1996 (LDB) e pela Lei nº 10.880/2004 (PNATE).

§ 1º - No âmbito de suas atribuições administrativas, cabe à SME estabelecer rotinas administrativas e operacionais destinadas à organização do serviço, ao acompanhamento da execução e à padronização de procedimentos, inclusive aqueles relacionados à manutenção preventiva da frota, adotada como boa prática administrativa de mitigação de riscos, sem prejuízo da observância das normas de trânsito e das orientações técnicas aplicáveis.

§ 2º - O acompanhamento da execução do serviço tem caráter gerencial e de supervisão institucional, voltado à verificação da regularidade administrativa, da continuidade do atendimento e da compatibilidade do transporte escolar com as necessidades da rede municipal e estadual de ensino.

DAS ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DO SETOR RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 7º. Ao setor responsável pelo transporte escolar compete a execução operacional do serviço, observadas as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação e as normas aplicáveis, especialmente o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e as resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 1º - No âmbito dessa execução, incumbe ao setor a organização e o ajuste das rotas escolares, conforme critérios técnicos, operacionais e de segurança, bem como o controle administrativo da frota e dos motoristas, incluindo o registro de informações essenciais ao acompanhamento do serviço.
§ 2º - Compete, ainda, a manutenção de registros formais das ocorrências verificadas durante a execução do transporte escolar e das comunicações internas pertinentes, inclusive aquelas relacionadas a intercorrências operacionais e necessidades de manutenção preventiva ou corretiva, em articulação com os instrumentos internos de gestão adotados pelo Município.

DA ATUAÇÃO FUNCIONAL DOS MOTORISTAS E MONITORES DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 8º. Os motoristas e monitores do transporte escolar devem atuar em conformidade com as normas de trânsito, especialmente aquelas previstas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e nas resoluções do CONTRAN aplicáveis ao transporte de escolares, observando as orientações administrativas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo setor responsável.
§ 1º - Incumbe a esses profissionais zelar pela segurança dos estudantes durante a prestação do serviço, no exercício regular de suas funções, bem como comunicar, de forma tempestiva, ao setor competente, eventuais irregularidades, ocorrências, falhas operacionais ou necessidades de manutenção dos veículos, contribuindo para a prevenção de riscos e para a continuidade do serviço, sem que tal comunicação implique atribuição de responsabilidade técnica ou administrativa além daquela legalmente prevista.

DA ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS DIRETORES DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 9º. Os diretores das unidades escolares atuam como instância de interface administrativa entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação, prestando apoio à organização do transporte escolar no que se refere à compatibilização de horários, ao fluxo de informações e à identificação de demandas relacionadas aos estudantes atendidos.
§ 1º - Tal atuação decorre das atribuições de gestão conferidas pela Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), que estabelece ser da responsabilidade dos estabelecimentos de ensino, por meio de seus dirigentes, a organização do funcionamento da escola, o cumprimento do calendário e da carga horária letiva, bem como a adoção de medidas que assegurem o acesso, a permanência e a integridade dos alunos no ambiente escolar (arts. 12 e 13).
§ 2º - Ressalta-se que, durante o período em que os alunos se encontram sob a guarda da unidade escolar, inclusive no horário regular de funcionamento e nas atividades escolares previstas no calendário oficial, a responsabilidade pela integridade, organização e acompanhamento dos estudantes é da direção escolar, nos termos do dever geral de vigilância e guarda inerente à gestão da unidade de ensino, em consonância com o art. 208, inciso VII, da Constituição Federal, e com o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), especialmente quanto à proteção integral e à responsabilidade institucional pela criança e pelo adolescente no ambiente escolar.
§ 3º - Nesse contexto, compete aos diretores escolares informar tempestivamente à Secretaria Municipal de Educação e ao setor responsável pelo transporte escolar quaisquer alterações relevantes de horários, turnos, calendário letivo ou dinâmica de funcionamento da escola que possam impactar a organização do transporte escolar, de modo a viabilizar o planejamento e os ajustes necessários, preservando a regularidade, a segurança e a continuidade do serviço.

DA DELIMITAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MARCO DE TRANSIÇÃO ENTRE A UNIDADE ESCOLAR E O TRANSPORTE ESCOLAR

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Art. 10. O marco de transição administrativa de responsabilidade entre a unidade escolar e o serviço de transporte escolar opera-se, no trajeto de chegada, mediante o recebimento institucional do aluno pela unidade escolar no momento do desembarque, por servidor ou agente designado, durante o horário regular de funcionamento, e, no trajeto de retorno, mediante a entrega institucional do aluno pela escola ao transporte, no momento do embarque.

§ 1º - Compete à unidade escolar assegurar a organização do embarque e do desembarque dos alunos, inclusive com a presença de servidor ou agente responsável, em observância ao dever de guarda, vigilância e proteção integral. Conforme:

I - as orientações técnicas do FNDE relativas ao transporte escolar, que atribuem à escola a organização do embarque e do desembarque dos alunos, como medida de segurança, prevenção de riscos e continuidade da guarda institucional;

II - o entendimento reiterado dos Tribunais de Contas e do Ministério Público no sentido de que a entrega e o recebimento institucional do aluno pela unidade escolar constituem elementos essenciais para a delimitação objetiva da responsabilidade administrativa, resguardando a regularidade do serviço público e a segurança jurídica da Administração.

§ 2º - A delimitação prevista neste artigo observa o disposto na Constituição Federal (arts. 208, VII, e 227), na Lei nº 9.394/1996 (arts. 12 e 13), no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), no Código de Trânsito Brasileiro e nas resoluções do CONTRAN, bem como as orientações técnicas do FNDE, em consonância com o entendimento consolidado dos Tribunais de Contas e do Ministério Público.

§ 3º - O disposto neste capítulo possui natureza estritamente organizacional e instrumental, destinando-se à padronização de rotinas internas e à delimitação administrativa de responsabilidades, não criando obrigações novas, direitos subjetivos ou efeitos jurídicos além daqueles já previstos na legislação vigente, limitando-se a explicitá-los de forma sistematizada. A redação adotada afasta interpretações restritivas, fragmentadas ou evasivas quanto à responsabilidade institucional pela guarda e zelo dos alunos, encontrando-se em consonância com o entendimento consolidado dos Tribunais de Contas e do Ministério Público sobre a matéria, como medida de fortalecimento da governança, do controle interno e da segurança jurídica da Administração.

DAS DIRETRIZES DE CONDUTA DOS ESTUDANTES NO ÂMBITO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 11. As disposições deste artigo organizam e explicitam condutas esperadas dos estudantes usuários do transporte escolar, em conformidade com deveres já previstos na Lei nº 9.394/1996 (LDB), arts. 12 e 53, e no Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990, com finalidade educativa, preventiva e organizacional.

I – utilização do transporte exclusivamente para o deslocamento entre a residência e a unidade escolar;

II – respeito aos demais usuários, ao motorista, ao monitor e aos demais responsáveis pelo serviço;

III – zelo pela conservação do veículo e de seus equipamentos;

IV – observância dos horários e dos pontos de embarque e desembarque previamente definidos;

V – observância das normas de segurança durante todo o trajeto.

Parágrafo único. A eventual inobservância das condutas previstas neste artigo será analisada de forma individualizada, com caráter prioritariamente educativo e orientador, observada a legislação vigente.

DAS REGRAS DE CONDUTA NO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 12. Durante o transporte escolar, com fulcro na Lei nº 10.880/2004 (PNATE) e nas orientações técnicas e manuais do FNDE sobre transporte escolar, os estudantes deverão:

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

I – permanecer sentados;
II – manter comportamento compatível com a segurança e o bom convívio coletivo;
III – evitar atitudes que possam colocar em risco a integridade própria ou de terceiros;
IV – obedecer às orientações do motorista e do monitor, quando houver.
Parágrafo único. As regras de conduta têm caráter preventivo e educativo, visando à segurança, à preservação do patrimônio público e à integridade física dos usuários.

Art. 13. O descumprimento das regras de conduta e das orientações aplicáveis ao uso do Transporte Escolar poderá, mediante prévia apuração administrativa devidamente fundamentada, ensejar a adoção de medidas de caráter educativo e, quando cabível, das penalidades previstas na legislação vigente, observados o contraditório, a ampla defesa e a proporcionalidade.
§ único. Para fins do disposto neste artigo, poderão ser consideradas, entre outras, as seguintes situações, desde que analisadas de forma individualizada:
I – condutas reiteradas que, comprovadamente, comprometam a segurança dos usuários ou a regular prestação do serviço;
II – danos intencionais ao veículo ou aos equipamentos, devidamente apurados;
III – desrespeito às normas de convivência e de segurança, conforme orientações técnicas e operacionais aplicáveis ao serviço.

DAS MEDIDAS EDUCATIVAS E PENALIDADES APLICÁVEIS AOS USUÁRIOS DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 14. O descumprimento das normas de conduta estabelecidas neste Regimento sujeitará o estudante à adoção de medidas educativas e, quando necessário, penalidades, aplicadas de forma gradual, proporcional, individualizada e prioritariamente orientadora, sem prejuízo do direito constitucional à educação e à permanência na escola, nos termos do art. 208 da Constituição Federal, da Lei nº 9.394/1996 (LDB) e do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). As medidas poderão compreender, isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da conduta e a reincidência:
I – Orientação verbal ao estudante, com esclarecimento das normas e dos riscos decorrentes da conduta inadequada;
II – Advertência escrita, com registro formal da ocorrência;
III – Comunicação aos pais ou responsáveis legais, para ciência e acompanhamento;
IV – Assinatura de termo de compromisso de conduta, pelo estudante e seus responsáveis;
V – Encaminhamento para ações educativas ou pedagógicas complementares, em articulação com a unidade escolar;
VI – Remanejamento de assento, horário, itinerário ou linha, quando tecnicamente viável e necessário à segurança e à ordem do serviço.
§ 1º A suspensão temporária e excepcional do uso do transporte escolar poderá ser aplicada somente em situações graves ou de reiterado descumprimento das normas, após a adoção das medidas educativas cabíveis, mediante apuração dos fatos, registro formal e garantia de contraditório e ampla defesa.
§ 2º É vedada a aplicação de penalidades de caráter automático, coletivo ou definitivo, bem como aquelas que resultem na supressão do direito à educação, em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente e as diretrizes do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE (Lei nº 10.880/2004).
§ 3º As medidas previstas neste artigo destinam-se à preservação da segurança dos usuários, do bom funcionamento do serviço público de transporte escolar e do interesse coletivo, conforme orientações técnicas do FNDE.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 4º A aplicação de qualquer medida observará os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa e contraditório.

DOS CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO E REVISÃO DE ROTAS

Art. 15. A definição, organização e revisão das rotas do transporte escolar observarão critérios técnicos, administrativos e operacionais, considerando, prioritariamente, a localização das unidades escolares, a residência dos estudantes, a distância a ser percorrida, as condições das vias, a segurança do trajeto, a capacidade operacional da frota e a otimização dos recursos públicos, em consonância com o dever do Estado de assegurar o acesso e a permanência do educando na escola (arts. 205 e 208, inciso VII, da Constituição Federal; art. 4º, inciso VIII, da Lei nº 9.394/1996 – LDB). A organização das rotas observará, ainda, as diretrizes do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE, instituído pela Lei nº 10.880/2004, e as orientações técnicas do FNDE.
DOS AJUSTES CONFORME DEMANDA, SEGURANÇA E VIABILIDADE

Art. 16. As rotas poderão ser ajustadas, alteradas, ampliadas, reduzidas ou reorganizadas a qualquer tempo, de ofício ou mediante avaliação técnica da Secretaria Municipal de Educação, sempre que houver modificação da demanda, alteração no número de estudantes atendidos, mudanças nas condições das vias, riscos à segurança dos usuários, restrições operacionais, orçamentárias ou logísticas, ou necessidade de adequação às normas de trânsito e de segurança, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e das recomendações dos órgãos de controle e fiscalização. Tais ajustes visam garantir a eficiência, a economicidade e a segurança do serviço público prestado, em observância aos princípios da legalidade, eficiência e interesse público (art. 37, caput, da Constituição Federal).

DA NATUREZA DINÂMICA DOS ITINERÁRIOS

Art. 17. Os itinerários do transporte escolar possuem natureza dinâmica e variável, não gerando direito adquirido à manutenção de rota, ponto de embarque, horário ou trajeto específico, podendo ser revistos sempre que o interesse público assim o exigir. A prestação do serviço será orientada pela coletividade e pela finalidade pública, não se vinculando a situações individuais permanentes, nos termos do entendimento consolidado da administração pública e das diretrizes do FNDE e do PNATE, assegurado, em qualquer hipótese, o atendimento educacional dentro das possibilidades técnicas, operacionais e financeiras do Município.

DA FROTA E DOS VEÍCULOS

Art. 18. O serviço de transporte escolar será executado por meio de veículos próprios do Município e/ou veículos terceirizados regularmente contratados, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as diretrizes do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE, instituído pela Lei nº 10.880/2004 e regulamentado pela Resolução FNDE nº 18/2021, ou outra que venha a substituí-la.

Art. 19. A utilização de qualquer veículo no transporte escolar está condicionada à estrita regularidade documental, incluindo registro, licenciamento, seguro obrigatório, e demais exigências legais, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9.503/1997) e das resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, especialmente a Resolução CONTRAN nº 789/2020, ou norma superveniente.

Art. 20. Os veículos deverão atender às condições mínimas de segurança, conservação e adequação ao serviço, observados os requisitos técnicos definidos pelo FNDE e pelo CECATE, conforme manuais e

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

orientações técnicas vigentes, constituindo a inobservância desses requisitos motivo para restrição, suspensão ou vedação de uso do veículo, a critério da Administração.

Art. 21. A execução do transporte escolar observará, obrigatoriamente, as normas de trânsito e as orientações técnicas expedidas pelos órgãos competentes, cabendo à Secretaria Municipal de Educação disciplinar, fiscalizar e, quando necessário, adotar medidas administrativas para resguardar a segurança dos usuários, a continuidade do serviço público e o interesse coletivo, não se caracterizando direito adquirido à utilização de veículo específico.

Art. 22. O atendimento às disposições deste regimento tem natureza organizacional e preventiva, destinando-se à padronização do serviço e à mitigação de riscos operacionais, em consonância com o entendimento dos órgãos de controle e fiscalização.

DA MANUTENÇÃO E DA SEGURANÇA

Art. 23. A manutenção e a segurança dos veículos destinados ao transporte escolar observarão a legislação vigente, as normas de trânsito, as diretrizes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e os princípios da legalidade, eficiência, prevenção e segurança, nos termos dos arts. 37, caput, 205 e 208, inciso VII, da Constituição Federal, da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), da Lei nº 10.880/2004 (PNATE) e do Código de
Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9.503/1997), com vistas à proteção dos usuários e à adequada prestação do serviço público.
§ 1º A manutenção preventiva será adotada como boa prática administrativa, de caráter contínuo e programado, sem prejuízo da realização de manutenções corretivas sempre que identificadas condições que possam comprometer a segurança, em observância aos princípios da eficiência e da prevenção previstos no art. 37 da Constituição Federal, às orientações técnicas do FNDE e do CECATE, bem como ao disposto nos arts. 20 e 22 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB, não se configurando omissão administrativa a ocorrência de falhas imprevisíveis ou supervenientes.
§ 2º A Administração manterá registros e controles internos relativos às inspeções, revisões, manutenções e demais ocorrências relevantes, com finalidade de organização, gestão e comprovação do dever de zelo, em conformidade com os arts. 37, caput, e 74 da Constituição Federal, com as diretrizes de controle e governança da Lei nº 14.133/2021, com as orientações técnicas do FNDE e do CECATE, e com as orientações dos órgãos de controle externo, sem prejuízo da observância do princípio da razoabilidade administrativa.
§ 3º Na ocorrência de falhas, acidentes ou situações de emergência, serão adotadas medidas imediatas de segurança, podendo o transporte ser interrompido, ajustado ou substituído, conforme avaliação técnica, com comunicação aos órgãos competentes e à unidade escolar, quando cabível, em consonância com os arts. 269 e 270 do Código de Trânsito Brasileiro, com as diretrizes do FNDE e do PNATE, e com o dever constitucional de proteção à vida e à segurança, não se caracterizando direito adquirido à continuidade do transporte em condições que ofereçam risco aos usuários.

Art. 24. A manutenção da frota e a fiscalização do serviço de transporte escolar observarão as diretrizes gerais estabelecidas neste Regimento e serão disciplinadas, detalhadas e executadas por meio de instrumentos próprios, especialmente o Plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva da frota da Secretaria Municipal de Educação, o qual possui natureza técnica e operacional, distinto deste ato normativo.
§ 1º O plano referido no caput será instituído e atualizado por ato administrativo específico da Secretaria Municipal de Educação, devendo observar a legislação vigente, as normas do Código de Trânsito

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

Brasileiro, as orientações técnicas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, em especial aquelas relativas ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE, bem como as recomendações do controle interno e externo, notadamente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG.

§ 2º O disposto neste capítulo não gera direito subjetivo individual, não assegura a manutenção de procedimentos, cronogramas ou padrões técnicos específicos, e não substitui o Plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva da frota da Secretaria Municipal de Educação, manuais ou rotinas operacionais regularmente instituídas, os quais poderão ser ajustados sempre que necessário ao atendimento do interesse público e à segurança dos usuários.

DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 25. O serviço de transporte escolar será acompanhado e monitorado pela Secretaria Municipal de Educação – SME, no exercício de suas competências administrativas, nos termos da Lei nº 9.394/1996 (LDB), das normas e orientações do FNDE e do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE, com finalidade organizacional, preventiva e de garantia da regularidade do serviço.

Art. 26. O monitoramento compreende a verificação do cumprimento de rotas, horários, condições operacionais e demais diretrizes estabelecidas neste Regimento e na legislação aplicável, não implicando assunção de responsabilidade direta por atos praticados por terceiros ou prestadores do serviço.

Art. 27. As ocorrências relacionadas à execução do transporte escolar poderão ser registradas em instrumentos próprios, com finalidade administrativa, orientadora e de controle, visando à adoção de providências compatíveis, quando necessárias.

Art. 28. O controle interno do transporte escolar será exercido na forma da legislação vigente, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle externo.

Art. 29. A SME atuará de forma cooperativa com os órgãos de fiscalização e controle, inclusive Tribunais de Contas e Ministério Público, prestando informações quando formalmente requisitadas, observado o disposto na legislação aplicável.

Art. 30. As disposições deste regimento não criam obrigações novas, limitando-se a explicitar deveres legais já existentes, nos termos das normas educacionais, administrativas e de controle.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O presente Regimento possui natureza administrativa normativa e interna, destinando-se a regulamentar, organizar e sistematizar a aplicação da legislação vigente relativa ao serviço público de transporte escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação (SME) de Campo Belo-MG, não criando leis novas, não inovando no ordenamento jurídico, não gerando despesas adicionais, nem instituindo novos direitos ou deveres aos usuários ou à Administração Pública.

§ 1º Para os fins do disposto no caput, o Regimento limita-se a:

I – detalhar a forma de aplicação dos diplomas legais e normativos já existentes;

II – organizar rotinas, competências, responsabilidades e procedimentos administrativos internos;

III – padronizar práticas administrativas, assegurando transparência, uniformidade de atuação e segurança jurídica no âmbito do serviço.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

§ 2º O disposto neste Regimento não gera direito subjetivo individual, nem assegura expectativa de manutenção de condições específicas de operação, rotas, veículos, horários ou procedimentos, nos termos dos arts. 37, caput, 208, inciso VII, e 211 da Constituição da República, do art. 4º, inciso VIII, da Lei nº 9.394/1996 (LDB), e das diretrizes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, especialmente aquelas relativas ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE.

Art. 32. O presente Regimento não se confunde com instrumentos técnicos ou operacionais, tais como o Plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva da frota da Secretaria Municipal de Educação, manuais, rotinas ou ordens de serviço, os quais possuem caráter complementar, serão instituídos por atos administrativos próprios e poderão ser atualizados de forma autônoma, observada a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle, notadamente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG.

Art. 33. O Regimento poderá ser revisto, alterado ou atualizado a qualquer tempo, mediante ato da autoridade competente, para adequação à legislação superveniente, às orientações técnicas do FNDE, às deliberações do TCE-MG, às recomendações do controle interno ou às necessidades administrativas e operacionais do serviço, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, previstos no art. 37, caput, da Constituição da República.

Art. 34. Os casos omissos, as situações excepcionais e as dúvidas na interpretação ou aplicação deste Regimento serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Educação, de forma motivada, à luz da legislação vigente, das normas do FNDE e do PNATE, das diretrizes constantes dos instrumentos complementares regularmente instituídos e das orientações do controle interno e externo, especialmente do TCE-MG, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica e da supremacia do interesse público.

Art. 35. Este Regimento integra, para todos os fins administrativos, o ato de aprovação expedido pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Educação, constituindo instrumento interno de organização, padronização e orientação da atuação administrativa relativa ao transporte escolar no Município de Campo Belo-MG.

Art. 36. Sua aplicação observará, em caráter permanente, a legislação vigente, as orientações técnicas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, as diretrizes do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE e as recomendações dos órgãos de controle interno e externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG.

Art. 37. O presente documento não possui caráter regulamentar externo, não cria direitos subjetivos, não gera obrigações novas, nem substitui a legislação aplicável, limitando-se a explicitar e organizar deveres legais já existentes, como instrumento de governança, controle e segurança jurídica da Administração Pública.

ANEXO II
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 19 jan. 2026.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.

BRASIL. Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB). Diário Oficial da União: seção 1, Rio de Janeiro, RJ, 9 set. 1942.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 19 jan. 2026.

BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 24 set. 1997.

BRASIL. Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004. Institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 10 jun. 2004.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 jul. 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 19 jan. 2026.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 abr. 2021.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). Resoluções aplicáveis ao transporte escolar. Brasília, DF: CONTRAN, s.d.

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Cartilha de manutenção dos veículos do transporte escolar. Brasília, DF: FNDE, s.d.

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE): orientações técnicas e manuais. Brasília, DF: FNDE, s.d. Disponível em: https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnate. Acesso em: 19 jan. 2026.

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Caminho da Escola: manuais e orientações para o transporte escolar. Brasília, DF: FNDE, s.d.

BRASIL. Centro Colaborador de Apoio ao Transporte Escolar (CECATE). Cartilhas e orientações técnicas sobre gestão e segurança do transporte escolar. Brasília, DF: CECATE/FNDE, s.d.

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). Recomendações e orientações sobre governança, controle interno e execução de políticas públicas. Brasília, DF: TCU, s.d.

MINAS GERAIS. Lei nº 21.777, de 29 de setembro de 2015. Institui o Programa Estadual de Transporte Escolar – PTE-MG –, direcionado a alunos da rede estadual de ensino residentes em zona rural. Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, 29 set. 2015.

PARA CHECAR AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE.