

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

SUMARIO:

DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO:

Legislação: 2

MUNICIPIO DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO

LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2013

"SUBSTITUI LEI MUNICIPAL Nº 152, DE 11 DE AGOSTO DE 2005, DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, CRIA ÓRGÃOS, CARGOS E DEFINE ATRIBUIÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO".

JOÃO BOSCO COSTA, Prefeito Municipal de **VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**,

Estado de **MINAS GERAIS**, no uso das atribuições legais, especialmente as contidas na Lei Orgânica do Município de 1998. **FAÇO SABER** a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO CAPÍTULO ÚNICO

[Das Disposições Preliminares](#)

[SEÇÃO I](#)

[Do Prefeito e do Vice-Prefeito Municipal](#)

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único - O Vice-Prefeito Municipal auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para missões especiais.

SEÇÃO II

Do Exercício dos Cargos de Secretário Municipal

Art. 2º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos

servidores públicos titulares de cargos efetivos, de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 3º. No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

- I. - expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;
- II. - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;
- III. - auxiliar o prefeito municipal no ordenamento, fiscalização e impugnação de despesas públicas;
- IV. - assinar em conjunto com o prefeito municipal, contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, relativos à sua pasta;
- V. - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais de administração pública praticada por seus subordinados;
- VI. - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

- VII. - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade e;
- VIII. - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias Municipais que dirigem.

TÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO E DO MODELO ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

Dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública Municipal

Art. 4º. A administração pública municipal compreende:

- I. - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, das Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município;
- II. - a administração indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica:
 - a. autarquia;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

b. fundação pública;

c. empresa pública e;

d. sociedade de economia mista.

§1º. Somente por lei específica que defina a finalidade, a vinculação e o funcionamento, poderá ser criada autarquia e autorizada à instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação.

§2º. As entidades compreendidas na administração indireta serão vinculadas aos Gabinetes do Prefeito Municipal ou ainda a Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

§3º. As entidades de direito civil cujos objetivos e atividades identifiquem-se com as competências das Secretarias Municipais ou com as das entidades da administração indireta e que recebem contribuições de natureza financeira, a **TÍTULO** de subvenções, ou de transferências à conta do Orçamento do Município, em caráter permanente, com vistas a sua manutenção, ficam sujeitas a supervisão da Administração Municipal e atuarão sob vinculação às Secretarias Municipais em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

§4º. Assegurar-se-ão as empresas públicas, as sociedades de economia mista, fundações e autarquias, condições de funcionamento, garantindo sua função social, cabendo a essas entidades, sob a supervisão do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal competente, ajustar-se ao Plano Plurianual de Governo.

Art. 5º. Os atos de organização e reorganização institucional, estrutural e funcional dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas e fundacionais deverão incluir os respectivos cargos de provimento em comissão e funções de confiança e serão expedidos sempre acompanhados da respectiva nominata.

SEÇÃO I

Do Funcionamento

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 6º. O funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, ao

disposto nesta Lei e também na legislação aplicável relativa a planejamento, coordenação, descentralização, execução, delegação de competência e controle.

§1º. O Poder Executivo deverá implementar modelo Gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade as demandas dos cidadãos.

§2º. A administração pública municipal deverá atuar estrategicamente com o processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada a descentralização e desconcentração das ações e a capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia de informação para dar suporte aos processos operacionais.

§3º. O servidor público será profissionalizado e valorizado, por meio de amplo programa de capacitação, que o habilite para desenvolver varias atividades inerentes às funções do cargo e o qualifique para o atendimento ao cidadão, tornando-o capaz de encontrar novas soluções e de modernizar o fluxo de decisões, bem como de congregar seu grupo de trabalho na busca destes objetivos.

§4º. A administração pública municipal primará por maior eficiência na gestão da estrutura pública, pela participação da sociedade, pela transparência dos processos administrativos, pela melhoria da prestação de serviços ao cidadão e pela redução dos custos administrativos.

§5º. A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

SEÇÃO II**Do Planejamento**

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 7º. A ação administrativa obedecerá a um sistemático processo de planejamento que vise promover o desenvolvimento do Município, a democratização das ações com amplo engajamento das comunidades e a transparência do processo.

§1º. A ação administrativa de que trata o “**caput**” deste artigo será efetivada mediante a formulação da programação financeira de desembolso e dos seguintes instrumentos básicos, elaborados em conformidade com as definições de interesse apontadas pela sociedade:

I. - planos decenais, com ênfase para indicadores de desenvolvimento social e econômico;

II. - plano plurianual de governo;

III. - programas gerais e setoriais de duração anual e plurianual;

IV. - diretrizes orçamentárias;

V. - orçamento anual.

§2º. A ação administrativa de planejamento, atendidas as peculiaridades do município e quando necessário e conveniente, guardará perfeita coordenação e sintonia com os planos, programas e projetos dos governos do Estado e da União.

§3. A administração pública municipal poderá promover políticas diferenciadas para equilibrar os diversos segmentos e setores da atividade econômica.

SEÇÃO III**Da Coordenação**

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 8º. As atividades da administração municipal e os programas de governo serão objetos de permanente coordenação.

§1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração mediante atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e dos funcionários bem como, se necessário, pela instituição e o funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§2º. No nível superior da administração municipal a coordenação será assegurada através de:

- I. - reuniões do secretariado, com a participação de titulares de cargos ou funções convocados pelo Prefeito;
- II. - reuniões de Secretários Municipais e titulares de cargos ou funções, por áreas afins e;
- III. - atribuição a um Secretário Municipal ou a Procuradoria Geral do Município da tarefa da coordenação das ações que envolvam a participação de mais de uma Secretaria Municipal ou entidades da administração indiretas vinculadas as Secretarias distintas.

Art. 9º. Os convênios com a União, com o Estado e com Entidades, deverão ser celebrados sob coordenação integrada entre a Secretaria envolvida e o Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO IV**Da Execução**

Art. 10. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observados principalmente os critérios de racionalização, qualidade e produtividade.

Parágrafo único. Os responsáveis pelos serviços de execução respeitarão a metodologia de participação comunitária, as normas, o planejamento, os princípios, os critérios e os programas estabelecidos pelos órgãos centrais de direção a que estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados e as definições do planejamento municipal, para solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

SEÇÃO V

Da Delegação de Competência

Art. 11. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 12. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a delegar competência aos Secretários Municipais e a Procuradoria Geral do Município, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§1º. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências da delegação.

§2º. O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação ou o ato que determina a substituição dispuser em contrário.

SEÇÃO VI

Do Controle

Art. 13. O controle das atividades da administração municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades pelas respectivas chefias sendo que o controle da aplicação do dinheiro público será feita pela Secretaria Municipal de Finanças e a

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos das Secretarias de Governo e Administração, e Controladoria Geral do Município.

Art. 14. As tarefas de controle tem o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade do serviço público e serão implementadas mediante revisão de processos e supressão de meios que se evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II

Da Supervisão Superior e Secretarial

SEÇÃO I

Da Supervisão Superior

Art. 15. Estão sujeitos às supervisões diretas do Prefeito Municipal os órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, bem como os que estejam ou vierem a ser subordinados ou vinculados diretamente ao seu Gabinete.

SEÇÃO II

Da Supervisão Secretarial

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 16. O Secretário(a) Municipal é responsável perante o Prefeito Municipal pela supervisão dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão a cargo dos Secretários(as) Municipais é exercido através de orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

Art. 17. O Secretário(a) Municipal exercerá a supervisão de que trata esta seção com o apoio da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município.

Art. 18. A supervisão dos Secretários (as) Municipais tem por principal objetivo, na área de sua respectiva competência:

I. - assegurar a observância da legislação;

II. - promover a execução dos programas de governo;

III. - coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com as das demais Secretarias Municipais;

IV. - avaliar o comportamento administrativo das entidades vinculadas ou supervisionadas;

V. - fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;

VI. - acompanhar os custos globais dos programas setoriais de governo;

VII. - fornecer aos órgãos próprios da Secretaria Municipal de Finanças os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 19. No que se refere à administração indireta, a supervisão visa a assegurar:

- I. - a realização dos objetivos fixados nos atos de institucionalização ou de constituição da entidade;
- II. - a harmonia com a política e a programação do governo no setor de atuação da entidade;
- III. - a eficiência administrativa;

IV. - a diminuição dos custos e das despesas operacionais e;

V. - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

CAPÍTULO III

Do Modelo Institucional e da Organização Sistêmica

SEÇÃO I

Do Modelo Orgânico Institucional

Art. 20. As Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, bem como as entidades autárquicas e fundacionais que vierem a ser criadas, poderão ser organizadas e estruturadas, a critério do Poder Executivo, em até cinco níveis decisórios:

I. - Superior;

II. - Secretarial;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

III. - Departamental;

IV. - Divisão;

V. - Coordenação.

§1º. Não se admitirá o acúmulo de mais de dois cargos de nível secretarial ou departamental pelo mesmo titular, ficando expressamente vedado o acúmulo de remuneração.

§2º. A substituição temporária de titular de cargo de nível secretarial ou departamental proceder-se-á obrigatoriamente por titular de cargo de nível equivalente.

§3º. Para aplicação do disposto no parágrafo anterior, a inexistência de cargo de mesma natureza nos quadros da administração, obriga o seu titular ao parcelamento de suas férias de forma a permitir que o serviço sob sua responsabilidade não sofra interrupção.

§4º. O não provimento de cargo de nível departamental atribui a competência do respectivo Departamento ao titular da Secretaria Municipal ao qual a mesma esteja vinculada.

SEÇÃO II

Dos Sistemas de Execução das Atividades Administrativas Auxiliares

Art. 21. As atividades administrativas auxiliares serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas, integrados por todos os órgãos e entidades da administração municipal que exerçam atividades de natureza semelhante.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 22. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas, além de outras atividades, as seguintes:

I - planejamento e orçamento; **II** - informações estatísticas; **III** - recursos humanos;

IV - administração financeira, contábil e auditoria;

V - administração de materiais e serviços;

VI - serviços jurídicos;

VII - tecnologia de informação;

VIII - qualidade e produtividade; **IX** - administração patrimonial; **X** - infraestrutura pública;

XI - metodologias participativas.

§1º. Os órgãos integrantes de um sistema administrativo de atividades auxiliares, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e a fiscalização específica da **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA CAPÍTULO I

[Da Administração Direta](#)

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 23. A estrutura organizacional básica da administração direta do município de
VARGEM GRANDE DO RIO PARDO – ESTADO DE MINAS GERAIS, criada por esta
lei, compreende:

- a. Conselhos Municipais já constituídos;
- b. Conselhos Municipais que venham a ser instituídos;
- c. Gabinete do Prefeito Municipal – **GAB**;
- d. Controladoria Geral do Município – **CGM**;
- e. Procuradoria Geral Municipal – **PGM**;
- f. Secretaria Municipal de Governo, Administração e Fazenda – **SEGAFIN**;
- g. Secretaria Municipal de Saúde – **SMS**;
- h. Secretaria Municipal de Educação – **SME**;
- i. Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – **SAST**;
- j. Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio –
SAGRIC;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

k. Secretaria Municipal de Planejamento – **SEMPLA**;

H. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Estradas – **SOPE**;

n. Secretaria Municipal de Transporte e Urbanismo – **SMTU**;

- Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer – **SETUR**.

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito - GAB

Art. 24. O Gabinete do Prefeito é integrado por:

I - Gabinete do Prefeito

a. Chefe de Gabinete;

b. Secretaria e Recepção;

c. Motorista.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 25. O Gabinete do Prefeito é o órgão de representação social e política do Prefeito e de execução das atividades, competindo-lhe:

- I.** - Registrar, controlar e marcar as audiências do Prefeito;
- II.** - providenciar diariamente o expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- III.** - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- IV.** - Organizar a agenda e programas oficiais e atividades do Poder Executivo e tomar as providencias para a sua observância;
- V.** - Atender as pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-os ou marcando-lhes audiências;
- VI.** - Expedir convites e providenciar o cumprimento dos programas e solenidades;
- VII-** Providenciar os serviços de digitação de circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- VIII.** - Atender pessoalmente ao prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IX.** - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

Da Chefia do Gabinete, Secretaria, Recepção e Motorista.

Art. 26. Responsável pelas atividades relacionadas à recepção de autoridades no município, cerimonial, agendamento e triagem de pessoas que desejam marcar audiência com o Prefeito e seu transporte.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

SEÇÃO II

Da Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 27. A Controladoria Geral do Município (**CGM**) é o órgão diretamente ligado ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO** de provimento comissionado em curso superior de Direito, Contabilidade, Administração.

Art. 28. A Controladoria Geral do Município (**CGM**) exercerá o Controle Interno municipal, através do **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO** e ainda:

- I. - auxiliar as Secretarias Municipais de Governo e Administração, Fazenda e Planejamento na elaboração dos anteprojetos de lei e outros atos relacionados com o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;
- II. - a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Município, procedendo ao controle interno da gestão pública, avaliando a eficiência e eficácia da administração direta, indireta e fundacional, e propor medidas corretivas para cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e legais em vigor;
- III. - Análise Contábil, com a finalidade de examinar a correta escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos e formalização dos documentos comprobatórios próprios da contabilidade;
- IV. - Análise Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e bancos declarados como existentes;
- V. - Análise da Receita, com a finalidade de verificar a situação de controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais;
- VI. - Análise da Despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência na realização da despesa pública, bem como, se está sendo cumprida a legislação pertinente;
- VII. - Análise na Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens, recrutamento, seleção, estágio probatório, treinamento, avaliações, promoções, transferências, licenças e aplicação da legislação;
- VIII. - Análise de Bens Permanentes, com a finalidade de verificar a guarda, responsabilidade,

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais;

- IX.** - Análise da Administração de Material, cuja finalidade relacionam-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;
- X.** - Análise sobre Veículos e Máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal.
- XI.** - fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XII.** - elaboração do relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
- XIII.** - elaboração do relatório de controle interno evidenciando no mínimo a situação dos servidores municipais, arrecadação da receita, realização da despesa, licitações e contratos públicos, análise patrimonial e demais atos administrativos que se fizerem necessários;
- XIV.** - desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Controle Interno nos termos da legislação pertinente.

Art. 29. A Controladoria Geral do Município (**CGM**) é formada pelo seguinte órgão:

I. - Controle Interno;

II. - Agente de Controle Interno.

§ 1º. Compete **EXCLUSIVAMENTE** ao Controlador Geral do Município todos os atos relacionados nos artigos 28 e seus incisos.

§ 2º. Ao agente de controle interno cabem os atos de auxílio ao Controlador Geral do Município na sua parte administrativa, revogando-se todas as atribuições que lhe foram conferidas pelo Concurso Público publicado no Edital nº 001/2009, constante do **ANEXO I**.

§ 3º. O Controlador Geral do Município tem equiparação com os Secretários Municipais no que tange à sua remuneração/vencimentos, bem como seus direitos e deveres.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

SEÇÃO III

Da Procuradoria Geral do Município - PGM

Art. 30. Compete a Procuradoria Geral do Município, todas as atividades constantes da Lei Complementar nº 016/2013 além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal:

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças - SEGAFIN

Art. 31. A Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças são formadas pelos seguintes órgãos:

- a. Secretaria adjunta de Governo, Administração e Fazenda;
- b. Departamento de Controle e Movimentação de Pessoal;
- c. Departamento de Controle de Pagamento e Assistência ao Servidor;
- d. Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado;
- e. Encarregado de Protocolo, Arquivo e Telefonia;
- f. Encarregado de Serviços Gerais, Zeladoria e Cantina;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

g. Departamento de Licitações e Contratos;

h. Departamento de Compras;

i. Departamento de Contabilidade

j. Departamento de Tributos e Cadastro

Parágrafo Único - Compete a Secretaria:

I. - a expedição de comunicações internas;

II. - assistir ao Prefeito em todas as suas atribuições administrativas;

III. - a coordenação das ações dos órgãos de assessoramento e aconselhamento municipal;

IV. - a assistência ao Prefeito na elaboração do planejamento municipal e do plano de governo.

V. - assistência ao Prefeito na elaboração dos atos de instituição, constituição, organização e reorganização administrativa;

VI. - elaboração e publicação de atos oficiais e a organização de transportes oficiais;

VII. - acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano de Governo;

VIII. - efetuar o controle dos programas de governo, sistêmicos ou isolados, objetivando racionalizar e harmonizar as ações administrativas;

IX. - planejar, coordenar e elaborar projetos de natureza especial que visem a implantar programas de qualidade e produtividade no serviço público;

X. - articular com os órgãos e entidades da administração pública medidas capazes de diagnosticar e

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

sanar desajustes administrativos;

- XI.** - elaborar o planejamento estratégico de desenvolvimento do Município, de forma articulada com as Secretarias Municipais e demais instâncias das esferas governamentais;
- XII.** - elaborar e desenvolver os atos legislativos, normativos e reguladores expedidos pelo Prefeito e Secretários Municipais;
- XIII.** - os procedimentos relativos à realização de licitações, em qualquer de suas modalidades e elaboração de contratos relativos a compras de materiais, bens e serviços;
- XIV.** - fazer cumprir a legislação aplicável à relação funcional dos servidores públicos municipais;
- XV.** - elaborar a política de capacitação de recursos humanos;

- XVI.** - formular a política e implementar ações que visem a melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- XVII.** - a elaboração e registro sistemáticos das atas administrativas relativos ao provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos servidores públicos;

- XVIII.** - atos relativos à perícia médica;

- XIX.** - propor e realizar seminários, cursos de capacitação e de reciclagem para garantir permanentemente a qualidade e produtividade no serviço público, de forma articulada com as demais secretarias;
- XX.** - a organização e manutenção dos arquivos da documentação administrativa; **XXI** - a organização e arquivamento da documentação histórica do município; **XXII** - o controle sistemático do patrimônio do município;

- XXIII.** - guarda, estocagem e distribuição de materiais de uso e consumo;

- XXIV.** - o planejamento, execução, manutenção e supervisão dos sistemas de informação, Gerenciamento eletrônico e processamento de lotes (software) utilizados pela administração pública, municipal;
- XXV.** - propor a assinatura de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem, para a consecução dos objetivos da secretaria;
- XXVI.** - os procedimentos relativos aos orçamentos tributários;

- XXVII.** - a atualização do cadastro imobiliário;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

XXVIII. - a expedição de certidões, alvarás e demais documentos;

XXIX. - a administração financeira geral do município;

XXX. - controlar a cobrança de tributos municipais, da dívida ativa e dos seus respectivos parcelamentos;

XXXI. - acompanhar o desempenho da arrecadação de tributos municipais e repasses das demais esferas do governo, elaborando relatórios de controle e gestão;

XXXII. - executar e controlar os serviços relativos a pagamentos, repasses e demais desembolsos do tesouro municipal;

XXXIII. - fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e a utilização dos recursos Públicos;

XXXIV. - elaborar, apreciar e submeter ao ordenador da despesa, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam racionalizar a execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXXV. - acompanhar a execução física e financeira e dos projetos e atividades, bem como a aplicação sob qualquer forma dos recursos Públicos;

XXXVI. - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;

XXXVII. - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores municipais, ou de todo aquele que, por opção ou omissão, der causa a perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

XXXVIII. - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro;

XXXIX. - assinar balancetes, balanços, relatórios em geral da gestão municipal, bem como todos os demais atos contábeis da Prefeitura Municipal, quando delegado por ato do prefeito municipal;

XL - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO V

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes órgãos:

- a. Secretaria Adjunta da Saúde
- b. Coordenadoria da Atenção primária à Saúde
- c. Coordenadoria de Serviços Odontológicos;
- d. Coordenadoria de Controle e Avaliação;
- e. Coordenadoria de Informática;
- f. Coordenadoria de Vigilância e Saúde;

Parágrafo único - Compete a Secretaria:

- I. - desenvolver ações integradas com as demais secretarias municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva;
- II. - organizar e disciplinar o funcionamento do serviço de vigilância sanitária;
- III. - a organização e o controle do funcionamento da farmácia básica;
- IV. - organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

- V.** - coordenar a formulação de convênios com organizações governamentais e não governamentais com vistas a implementação em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;
- VI.** - elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual;
- VII.** - disciplinar o funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade e determinando, na forma das normas em vigor, as justificativas das faltas;
- VIII.** - elaborar e supervisionar a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o cidadão;
- IX.** - solicitar a aquisição de bens, equipamentos, materiais e medicamentos;

- X.** - providenciar junto à administração superior os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem;
- XI.** - organizar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, programa de capacitação e formação de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII.** - instituir sistema de controle de qualidade e avaliação de desempenho do sistema municipal de saúde, em parceria com a comunidade, criando mecanismos para a melhoria na relação município/cidadão, e dos índices de resolutividade dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII.** - organizar em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, sistemas informatizados de gerenciamento e rigoroso controle das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV.** - coordenar trabalhos relacionados com a organização e atualização de fichários, arquivos;
- XV.** - auxiliar na coordenação, supervisão e execução de estudos e trabalhos relativos a projetos e planos de ação;
- XVI.** - estudar e analisar projetos e programas em harmonia com as diretrizes políticas estabelecidas;
- XVII.** - colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;
- XVIII.** - estudar e acompanhar, os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviço, atos administrativos e oficiais;

- XIX.** - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;

- XX.** - estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargo, bem como registros pertinentes;
- XXI.** - estudar e analisar projetos para estruturação e reorganização de serviços;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

- XXII.** - colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos e ação;
- XXIII.** - a ação de Vigilância Epidemiológica que compreende informações, investigações, levantamentos e demais atos necessários à programação e a avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde.
- XXIV.** - vigilância de doenças transmitidas por vetores e antroponozoonoses, vigilância entomológica, controle vetorial e controle de reservatórios;
- XXV.** - educação em saúde, orientações à comunidade;

- XXVI.** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Educação - SME

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação é formada pelos seguintes órgãos:

- a. Departamento Municipal de Educação;

- b. Departamento de Coordenação de Ensino;

- c. Chefia de Administração das Unidades Escolares;

- d. Chefia de Merenda Escolar;

- e. Chefia do Centro de Atendimento Integral a Estudantes;

- f. Chefia Manutenção de Unidades Escolares;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

g. Chefia de Transporte Escolar;

h. Chefia de Creche;

i. Chefia de Bibliotecas Públicas.

Parágrafo Único - Compete a Secretaria:

I. - organizar a rede municipal de educação, ensino e instrução pública;

II. - a organização e distribuição do quadro de funcionários do magistério;

III. - a formulação e a execução de ações de assistência e apoio ao educando;

IV. - a seleção, adoção e produção de tecnologias educacionais e material didático;

V. - a supervisão do sistema de ensino fundamental e educação infantil;

VI. - a formulação e execução de ações de apoio e estímulo ao ensino médio e a profissionalizante;

VII. - a organização dos serviços de merenda escolar;

VIII. - apoio a educação especial;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

- IX.** - a organização de espaços multiuso, na estrutura física disponível no município;
- X.** - apoio a educação de jovens e adultos;
- XI.** - garantir à universalização do acesso a educação;
- XII.** - formular políticas nas áreas de educação, com ênfase para a inovação tecnológica e educacional;
- XIII.** - desenvolver e implementar ações de erradicação ao analfabetismo no município;
- XIV.** - coletar atualizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
- XV.** - propor a criação, ativação ou extinção das instituições escolares;
- XVI.** - controlar a assiduidade do pessoal, determinando, na forma das normas em vigor a justificativa das faltas;
- XVII.** - a elaboração e atualização do projeto político pedagógico da rede municipal de educação e ensino;
- XVIII.** - instituir e coordenar a aplicação de instrumentos de avaliação da qualidade dos diversos serviços prestados pela rede municipal de ensino.
- XIX.** - dar suporte técnico/pedagógico as direções e professores;
- XX.** - propiciar os recursos e condições físicas, financeiras materiais e de recursos humanos para que o Projeto Político Pedagógico seja executado;
- XXI.** - participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do planejamento da escola;
- XXII.** - organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades da escola, assegurando a eficiência do processo ensino/aprendizagem;
- XXIII.** - coordenar, juntamente com a direção da unidade escolar, reuniões com o corpo docente, pais, associações escolares, comunidade e outros;
- XXIV.** - propiciar os meios necessários para o treinamento em serviço e demais encontros pedagógicos;
- XXV.** - realizar e controlar as matrículas dos alunos;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

- XXVI.** - projetos e acompanhamento nos programas de merenda escolar, transporte escolar, salário educação, dentre outros;
- XXVII.** - as atividades relacionadas ao senso escolar, matrícula, expedição de documentos e coordenação do sistema série/escola.
- XXVIII.** - o desenvolvimento de política de integração do desporto através da criação de espaços esportivos comuns e arenas de multiuso, bem como ampliação dos existentes;
- XXIX.** - a implantação de ações, programas, projetos e atividades de apoio ao desenvolvimento de atletas infanto-juvenis;
- XXX.** - manter atualizado roteiro de linhas para atendimento ao transporte de estudantes;
- XXXI.** - fazer fiscalização das atividades realização pelos prestadores de serviços do Transporte Escolar;
- XXXII.** - manter controle de merenda escolar;

- XXXIII.** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SAST

Art. 34. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho é formada pelos seguintes órgãos:

- a. Departamento de Assistência Social;

- b. Encarregado de Apoio a Crianças e ao Adolescente;

- d. Encarregado de Assistência ao Idoso;

- e. Encarregado de Apoio ao Portador de Deficiência;

- f. Encarregado de Ação Comunitária;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

g. Departamento de Trabalho.

Parágrafo Único - Compete a Secretaria:

- I. - a coordenação, controle, supervisão e avaliação das ações do governo municipal relacionadas à assistência social, assistência a famílias, a criança e ao idoso, esportes, cultura e atividades do 3º setor e habitação;
- II. - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da lei orgânica da assistência social (LOAS), no âmbito do município;
- III. - formular e implementar ações relacionadas a política municipal de habitação;

- IV. - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
- V. - coordenar a elaboração do calendário de eventos do município;

- VI. - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando à proteção a maternidade, a infância, a adolescência a velhice e as pessoas portadoras de necessidades especiais.
- VII. - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da mulher, da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
- VIII. - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando a inclusão social;
- IX. - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os a prestação de serviços técnicos na área social;
- X. - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

- XI. - formular e executar políticas de apoio aos idosos e as minorias;

- XII. - fiscalizar entidades sociais beneficiárias de recursos financeiros públicos;

- XIII. - formular e executar programas e atividades complementares de organização e proteção do

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

trabalho aos segmentos que dela necessitarem;

XIV. - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Obras Pública e Estradas - SOPE.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Estradas é formada pelos seguintes órgãos:

- a. Departamento de Obras Públicas;
- b. Encarregado de Apontamento;
- c. Encarregado de Manutenção de Obras Públicas;
- d. Departamento de Edificações, Infraestrutura e Fiscalização de Posturas Municipais;
- e. Encarregado de Manutenção e Estradas Vicinais;
- f. Encarregado de Serviços Urbanos, Limpeza Pública, Praças e Jardins;
- g. Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos.

Parágrafo Único - Compete a Secretaria:

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

I. - Elaboração de estudos, projetos, especificações e orçamentos, locação, construção, conservação, restauração, reconstrução, promoção de melhoramentos e administração, direta ou através de terceiros, das vias municipais, inclusive pontes e obras complementares;

II. - o planejamento das obras públicas;

III. - a conservação e reparos das obras públicas municipais;

IV. - executar ou fiscalizar, quando terceirizado o serviço, as obras de infraestrutura cuja obrigação decorra de lei municipal de estímulo à atividade econômica e construção de habitações populares;

V. - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas do município;

VI. - fiscalização de obras públicas e particulares e aprovar e expedir o "**Habite-se**"; VII - executar outras atividades que lhe foram atribuídas pelo Prefeito;

VIII. - a regulamentação:

a) Da locação e construção de instalações permanentes ou provisórias, de caráter particular ou público, ao longo das vias municipais;

IX. - a elaboração de estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos ou de interesse do Governo do Município;

X. - a Fiscalização da:

a. Locação e construção de instalações permanentes ou provisórias, de caráter particular ou público, ao longo das vias municipais;

b. Construção de acessos ao longo das rodovias municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Secretaria Municipal de Transporte e Urbanismo - SMTU

Art. 36. A Secretaria Municipal de Transporte e Urbanismo formada pelos seguintes órgãos:

- a. Chefe de Transportes;
- b. Encarregado de Transportes e Trânsito;
- c. Encarregado de Oficina Mecânica e Garagem;

b) Chefe de Urbanismo.

Parágrafo Único - Compete a Secretaria:

- I. - fiscalização do serviço público de transporte intermunicipal de passageiros;
- II. - coordenação dos serviços relacionados com a infraestrutura de transporte viário, a cargo do Município, em nível regional e local;
- III. - promover o saneamento básico;
- IV. - conceber programas de apoio ao desenvolvimento urbano;
- V. - a execução de obras de conservação e manutenção das vias urbanas, drenagem pluvial, passeios, praças e equipamentos públicos;
- VI. - o planejamento dos sistemas de mobilidade;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

- VII.** - a promoção de estudos para a elaboração, organização e revisão periódica do Plano de Mobilidade do Município;
- VIII.** - a regulamentação:

- a. Da construção de acessos ao longo das rodovias municipais, bem como o use de travessias de qualquer natureza na faixa viária;
- b. Do abastecimento de energia elétrica, água potável e coleta de resíduos sólidos.

- IX.** - a coordenação e implantação do Plano Diretor;

- X.** - a fiscalização do cumprimento da lei de parcelamento do solo;

- XI.** - o controle, direto ou indireto, do tráfego urbano, bem como outras atividades relacionadas com a operação das vias municipais;

- XII.** - da Fiscalização:

a) Cumprimento da legislação de edificações, do parcelamento do solo e código de posturas municipal, e dos serviços prestados pelos permissionários e concessionários dos serviços públicos de abastecimento de água potável, coleta, esgotamento e tratamento de esgoto sanitário, coleta de resíduos sólidos e de transporte coletivo e de passageiros.

- XIII.** - a fiscalização do trânsito e do transporte em vias municipais;

- XIV.** - a expedição de licenças, alvarás e demais documentos de responsabilidade da administração municipal relativos ao cumprimento das disposições do Código de Posturas e ao Plano Diretor;

- XV.** - a construção e manutenção de acessos a vias urbanas municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária compreendida no perímetro urbano;

- XVI.** - a execução dos serviços de limpeza e conservação das vias públicas, passeios públicos, praças e equipamentos urbanos;

- XVII.** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Agricultura Meio ambiente, Indústria e Comércio **SAGRIC**

Art. 37. A Secretaria Municipal da Agropecuária, Meio ambiente, Indústria e Comércio é formada pelos seguintes órgãos:

- a. Chefia de Agropecuária.
- b. Encarregado de Apoio ao Produtor Rural;
- c. Encarregado de Meio Ambiente
- d. Chefia de Fiscalização Ambiental
- e. Chefia de Indústria e Comércio
- f. Chefia de Mercados, Feiras e Matadouros.

Parágrafo Único - Compete a Secretaria:

- I. - o desenvolvimento de atividades relacionado à defesa sanitária animal e vegetal;
- II. - a fiscalização da produção animal e vegetal, e inspeção de produtos de origem animal;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

- III. - a orientação e fiscalização do uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas;
- IV. - a difusão de novas tecnologias para o setor agrícola;
- V. - a recuperação, conservação e manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionada com sua área de atuação;
- VI. - o apoio ao associativismo e cooperativismo;
- VII. - a prestação de serviços de assistência técnica aos produtores rurais;
- VIII. - a colaboração com a União na execução de programas de regularização fundiária;
- IX. - a sistematização e o gerenciamento de informações sobre a atividade agrícola do município;
- X. - a coordenação de programas e projetos de desenvolvimento sustentável nas micro-bacias;
- XI. - o apoio a oportunidades de crédito, especialmente para habitação, instalações produtivas, armazéns, equipamentos e insumos na área rural;
- XII. - a coordenação de programas e projetos indutores do desenvolvimento com sustentabilidade ecológica;
- XIII. - a integração das ações do Governo Municipal com as ações dos Governos Federal e Estadual, através dos seus organismos especializados, nas questões pertinentes ao meio ambiente;
- XIV. - executar a política municipal de apoio ao desenvolvimento econômico nos segmentos da agricultura, indústria, comércio, serviços e turismo.
- XV. - executar a política municipal de apoio ao desenvolvimento econômico nos segmentos da indústria comércio e prestação de serviços;
- XVI. - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO XIII

[Da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer - SETUR](#)

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 38. A Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer são formados pelos seguintes órgãos:

- a. Chefia de Esportes e Lazer;
- b. Chefia de Turismo e Cultura;
- c. Encarregado de Promoção do Esporte Amador;

e) Encarregado de Promoção da Cultura, Turismo e Lazer;

Parágrafo único - Compete a Secretaria:

- I. - promover e difundir a cultura e o turismo do município, estimulando o seu desenvolvimento;
- II. - dirigir e supervisionar a administração de estabelecimentos mantidos pelo município, como bibliotecas públicas, teatro, casa de cultura e áreas turísticas;
- III. - coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas às promoções e certames culturais do município;
- IV. - incentivar o desenvolvimento das artes e certames culturais;
- V. - sugerir, apoiar e promover a adoção de medidas que visem à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas peculiares do município;
- VI. - formular, planejar e executar programa municipal de educação esportiva de base contemplando as modalidades esportivas olímpicas e amadoras;
- VII. - organizar e supervisionar a organização de campeonatos nas diversas modalidades esportivas;
- VIII. - promover e difundir o esporte e os hábitos de lazer, estimulando o seu desenvolvimento;
- IX. - fiscalizar o uso, o funcionamento, a conservação de instalações locais destinados à prática de esportes, lazer e educação física;

CADERNO 1 - DIÁRIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

- X. - promover a integração de ações nas áreas de cultura, esporte e assistência social com as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde;
- XI. - planejar e coordenar a aplicação de recursos disponíveis para auxílios e subvenções a entidades, que desenvolvem programas ligados à política de assistência social;
- XII. - planejar estrategicamente, implantar, coordenar e avaliar a política municipal das atividades de lazer;
- XIII. - planejar, estimular, desenvolver e apoiar as iniciativas públicas e comunitárias ou privadas que visem à prática e o desenvolvimento de atividades culturais de qualquer natureza no município com ênfase nas iniciativas que visem o resgate histórico das etnias existentes no município;

SEÇÃO XIV

Da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA

Art. 39. A Secretaria Municipal de Planejamento é formada pelos seguintes órgãos:

- a. Departamento de Projetos;
- b. Departamento de Convênios;
- c. Departamento de Planejamento, e;
- d. Departamento de Prestação de Contas.

Parágrafo único - Compete a Secretaria:

- I. - elaborar em consonância com a Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Fazenda e Secretaria Municipal de Governo e Administração a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, Lei Orçamentária, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

- II. - elaborar, executar e manter atualizados os seguintes instrumentos de planejamento, lei de diretrizes orçamentárias;
- III. - desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
- IV. - recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;

- V. - assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;

- VI. - compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;
- VII. - acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;
- VIII. - elaborar em conjunto com as Secretarias a proposta de Planejamento anual para envio a Câmara Municipal;
- IX. - acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;

- X. - elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;
- XI. - realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- XII. - realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;

- XIII. - coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- XIV. - propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
- XV. - organizar e cadastrar por finalidade as agências de fomento;

- XVI. - manter contato com as agências de fomento para captação de recursos;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

- XVII.** - planejar, e controlar os Recursos financeiros, obtidos dos governos Federal e Estadual, para serem aplicados em projetos para o Município;
- XVIII.** - captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;
- XIX.** - acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação;
- XX.** - representar o Prefeito quando por ele solicitado junto aos Governos Estadual e Federal em assinaturas de convênios;
- XXI.** - propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;
- XXII.** - juntamente com a Controladoria Geral de o Município planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;
- XXIII.** - assessorar as Unidades/Subunidades da Prefeitura, quanto aos subsídios necessários à elaboração de propostas de custos de projetos;
- XXIV.** - receber as propostas de custos das Unidades/Subunidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;
- XXV.** - elaborar em parceria com as Secretarias os projetos de forma a integrar as ações e as políticas;
- XXVI.** - elaborar, integrado com as demais Secretarias os projetos a serem executados;
- XXVII.** - organizar pastas e documentos necessários aos projetos;
- XXVIII.** - manter atualizadas as informações das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos Federais e Estaduais para viabilização de projetos;
- XXIX.** - organizar, em parceria com a Secretaria de Obras e Estradas, o acervo de documentos dos imóveis municipais para viabilização de projetos;
- XXX.** - manter na biblioteca da Secretaria um acervo de projetos a serem executados;
- XXXI.** - realizar palestras e encontros com as comunidades buscando informações para os projetos a serem realizados nos bairros e nas zonas rurais do município;
- XXXII.** - informar as demais Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos Estaduais, Federais;
- XXXIII.** - propor parcerias com Instituições para viabilização de projetos;
- XXXIV.** - controlar os convênios da Prefeitura Municipal;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

XXXV. - elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;

XXXVI. - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

XXXVII. - organizar e acompanhar a publicação de convênios;

XXXVIII. - manter em contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XXXIX. - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

TITULO IV

DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS CAPITULO I

Da Elaboração e da Eficácia dos Atos Administrativos

Art. 40. Os atos administrativos unilaterais e bilaterais, especialmente quando deles decorrer a execução de serviços ou a utilização de bem pertencente ao município, serão reduzidos a termo e autuados em processos administrativos, devendo deles constar a indicação expressa do dispositivo legal ou regulamentar autorizador da sua expedição.

§1º. A validade e a eficácia dos atos normativos e administrativos unilaterais de efeitos externos ou individuais, e dos bilaterais dependem de sua publicação no veículo de divulgação oficial do Município.

§2º. Os contratos, convênios e acordos administrativos e suas respectivas alterações, mediante aditivos, poderão ser publicados em extratos, com a indicação resumida dos seguintes elementos indispensáveis a sua validade:

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

I. - espécie e número;

II. - nomes das partes contratantes, convenientes ou acordantes;

III. - objeto do ato;

IV. - preço;

V. - forma de pagamento;

VI. - crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa;

VII. - prazo de vigência e;

VIII. - data de assinatura e indicação dos signatários.

CAPITULO II

[Das Normas de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria.](#)

Art. 41. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a prévia existência de crédito que a comporte ou quando imputada a dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda os limites previamente fixados.

Parágrafo único - Mediante representação dos órgãos de controladoria e contabilidade, ou de auditoria,

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

serão impugnados quaisquer atos referentes à despesa que incidam na proibição deste artigo.

Art. 42. Na realização da receita e da despesa públicas será preferencialmente utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

§1º. O pagamento de despesas, obedecidas às normas que regem a execução orçamentária, far-se-á mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão competente.

§2º. O servidor que receber suprimentos de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas, se ele não o fizer no prazo assinalado.

§3º. Para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, poderá ser utilizado o regime de adiantamento, sempre precedido de empenhos gravados na dotação própria.

§4º. O regime de adiantamento de que trata o parágrafo anterior consiste na entrega de numerário a servidor, cuja prestação de contas far-se-á no prazo de sessenta dias, contados da data do recebimento, sob pena da incidência de correção monetária e multa de 2% (dois por cento) a favor do órgão ou entidade a que pertencer o crédito.

Art. 43. Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará as normas relativas à rotina de execução orçamentária para os órgãos da administração direta e para as entidades autárquicas e fundacionais quando existentes.

Art. 44. Os órgãos da administração municipal prestarão ao Tribunal de Contas do Estado os informes relativos à administração dos créditos orçamentários e facilitarão a realização das inspeções de controle externo dos órgãos responsáveis pelos orçamentos, administração financeira, contabilidade e controladoria.

Art. 45. Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força de documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 46. Os atos praticados por qualquer agente público municipal que evidenciem desfalque desvios de bens ou valores, ou a utilização indevida, inadequada ou antieconômica de bens do município, serão apurados mediante Processo Administrativo Especial.

§1º. Os atos a que se refere o caput serão impugnados quando a despesa ainda não tiver sido liquidada, e, revistos se o foi.

§2º. Cabe ao superior imediato determinar a instauração do processo para a apuração de responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis a que se refere este artigo, tão logo tenha conhecimento do fato, adotando desde logo as providências necessárias à reparação do dano causado.

§3º. Os processos a que se refere este artigo serão instaurados na conformidade do disposto no Estatuto dos Servidores Municipais e demais normas aplicáveis à matéria.

Art. 47. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo os órgãos de controle do patrimônio a sua periódica verificação.

§1º. Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará as normas relativas à rotina de controle e reavaliação patrimonial do Município de **VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**, podendo a Controladoria Geral de o Município propor Instruções Normativas para regulamentar procedimento na Administração Pública.

§2º. Responderá pelos prejuízos que causar a Administração Pública o responsável pela guarda de dinheiro, valores e bens pertencentes ao município.

Art. 48. Prestarão contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores Públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 49. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, os seguintes cargos de provimento em comissão de nível Secretarial:

- a. Chefe de Gabinete – **GAB**;
- b. Controlador Geral do Município – **CGM**;
- c. Procurador do Município, Procurador Geral Adjunto e Assessor Jurídico – **PGM**;
- d. Secretário Municipal de Governo, Administração e Finanças - **SEGAFIN**;
- e. Secretário Municipal de Saúde - **SMS**;
- f. Secretário Municipal de Educação - **SME**;
- g. Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho - **SAST**;
- h. Secretário Municipal da Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio –
SAGRIC;
- i. Secretário Municipal de Esporte, Turismo, Cultura e Lazer – **SETUR**;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

j. Secretário Municipal de Planejamento – **SEMPLA**;

k. Secretário Municipal de Obras Públicas e Estradas – **SOPE**;

Secretário Municipal de Transporte e Urbanismo – **SMTU**.

§1º. Os subsídios dos secretários municipais serão fixados por lei específica.

§2º. Para fins de vencimentos o **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO** é equiparado ao Secretário Municipal com todos os direitos inerente ao servidor público municipal.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta extintos ou transformados em face da presente Lei para os órgãos, unidades e entidades que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida a respectiva classificação funcional programática, incluídos os descritores, metas e objetivos previstos na Lei que aprovou o Orçamento para 2013.

Art. 51. O Chefe do Poder Executivo disporá, por ato normativo, sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber das entidades da administração indireta de que trata esta Lei Complementar.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 52. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a instituir por Decreto, formas ou modalidades de competições desportivas, culturais e outra quer inframunicipais ou intermunicipais, bem como custeá-las e premiá-las através de recursos previstos no orçamento municipal.

Art. 53. Ficam aprovados os Organograma Administrativo do Município de **VARGEM GRANDE DO RIO PARDO (MG)** de acordo com o Anexo I e II, parte integrante desta Lei.

Art. 54. Mediante exposição fundamentada nos termos da Legislação Federal, Estadual e Municipal aplicável, os servidores Públicos municipais, poderão ser cedidos por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal a outras entidades, quer da administração direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, ficando-lhes assegurado, ao retornarem ao exercício de seus cargos, os direitos para todos os efeitos, como se municipal fosse, o tempo de serviço prestado a essas entidades.

Art. 55. A implantação desta estrutura administrativa se dará de acordo com a necessidade do serviço público e ainda de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 56. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações do Orçamento vigente do Município.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 152, de 11 de agosto de 2005.

Art. 58. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

João Bosco Costa
Prefeito Municipal

**TRATA DE REPUBLICAÇÃO DA LEI PUBLICADA NO MURAL NA DATA DE PARA FINS DE MAIOR
PUBLICIDADE

MUNICIPIO DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO

LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2013

"SUBSTITUI LEI MUNICIPAL Nº 152, DE 11 DE AGOSTO DE 2005, DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, CRIA ÓRGÃOS, CARGOS E DEFINE ATRIBUIÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO".

JOÃO BOSCO COSTA, Prefeito Municipal de VARGEM GRANDE DO RIO PARDO,

Estado de MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais, especialmente as contidas na Lei Orgânica do Município de 1998.
FAÇO SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Preliminares

SEÇÃO I

Do Prefeito e do Vice-Prefeito Municipal

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único - O Vice-Prefeito Municipal auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para missões especiais.

SEÇÃO II

Do Exercício dos Cargos de Secretário Municipal

Art. 2º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos

servidores públicos titulares de cargos efetivos, de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 3º. No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

1. - expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;
2. - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

3. - auxiliar o prefeito municipal no ordenamento, fiscalização e impugnação de despesas públicas;
4. - assinar em conjunto com o prefeito municipal, contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, relativos à sua pasta;
5. - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais de administração pública praticada por seus subordinados;
6. - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas;
7. - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade e;
8. - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias Municipais que dirigem.

TÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO E DO MODELO ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

Dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública **Municipal**

Art. 4º. A administração pública municipal compreende:

1. - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, das Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município;
2. - a administração indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica:

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

1. autarquia;
2. fundação pública;
3. empresa pública e;
4. sociedade de economia mista.

§1º. Somente por lei específica que defina a finalidade, a vinculação e o funcionamento, poderá ser criada autarquia e autorizada à instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação.

§2º. As entidades compreendidas na administração indireta serão vinculadas aos Gabinetes do Prefeito Municipal ou ainda a Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

§3º. As entidades de direito civil cujos objetivos e atividades identifiquem-se com as competências das Secretarias Municipais ou com as das entidades da administração indireta e que recebem contribuições de natureza financeira, a **TÍTULO** de subvenções, ou de transferências à conta do Orçamento do Município, em caráter permanente, com vistas a sua manutenção, ficam sujeitas a supervisão da Administração Municipal e atuarão sob vinculação às Secretarias Municipais em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

§4º. Assegurar-se-ão as empresas públicas, as sociedades de economia mista, fundações e autarquias, condições de funcionamento, garantindo sua função social, cabendo a essas entidades, sob a supervisão do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal competente, ajustar-se ao Plano Plurianual de Governo.

Art. 5º. Os atos de organização e reorganização institucional, estrutural e funcional dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas e fundacionais deverão incluir os respectivos cargos de provimento em comissão e funções de confiança e serão expedidos sempre acompanhados da respectiva nominata.

SEÇÃO I

Do Funcionamento

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 6º. O funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, ao

disposto nesta Lei e também na legislação aplicável relativa a planejamento, coordenação, descentralização, execução, delegação de competência e controle.

§1º. O Poder Executivo deverá implementar modelo Gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade as demandas dos cidadãos.

§2º. A administração pública municipal devesse atuar estrategicamente com o processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada a descentralização e desconcentração das ações e a capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia de informação para dar suporte aos processos operacionais.

§3º. O servidor público será profissionalizado e valorizado, por meio de amplo programa de capacitação, que o habilite para desenvolver varias atividades inerentes às funções do cargo e o qualifique para o atendimento ao cidadão, tornando-o capaz de encontrar novas soluções e de modernizar o fluxo de decisões, bem como de congregar seu grupo de trabalho na busca destes objetivos.

§4º. A administração pública municipal primará por maior eficiência na gestão da estrutura pública, pela participação da sociedade, pela transparência dos processos administrativos, pela melhoria da prestação de serviços ao cidadão e pela redução dos custos administrativos.

§5º. A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

SEÇÃO II

Do Planejamento

Art. 7º. A ação administrativa obedecerá a um sistemático processo de planejamento que vise promover o desenvolvimento do Município, a democratização das ações com amplo engajamento das comunidades e a transparência do processo.

§1º. A ação administrativa de que trata o “caput” deste artigo será efetivada mediante a formulação da programação financeira de desembolso e dos seguintes instrumentos básicos, elaborados em conformidade com as definições de interesse apontadas pela sociedade:

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

1. - planos decenais, com ênfase para indicadores de desenvolvimento social e econômico;
2. - plano plurianual de governo;
3. - programas gerais e setoriais de duração anual e plurianual;
4. - diretrizes orçamentárias;
5. - orçamento anual.

§2º. A ação administrativa de planejamento, atendidas as peculiaridades do município e quando necessário e conveniente, guardará perfeita coordenação e sintonia com os planos, programas e projetos dos governos do Estado e da União.

§3. A administração pública municipal poderá promover políticas diferenciadas para equilibrar os diversos segmentos e setores da atividade econômica.

SEÇÃO III

Da Coordenação

Art. 8º. As atividades da administração municipal e os programas de governo serão objetos de permanente coordenação.

§1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração mediante atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e dos funcionários bem como, se necessário, pela instituição e o funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§2º. No nível superior da administração municipal a coordenação será assegurada através de:

1. - reuniões do secretariado, com a participação de titulares de cargos ou funções convocados pelo Prefeito;
2. - reuniões de Secretários Municipais e titulares de cargos ou funções, por áreas afins e;
3. - atribuição a um Secretário Municipal ou a Procuradoria Geral do Município da tarefa da coordenação das ações que envolvam a participação de mais de uma Secretaria Municipal ou entidades da administração indiretas vinculadas as

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Secretarias distintas.

Art. 9º. Os convênios com a União, com o Estado e com Entidades, deverão ser celebrados sob coordenação integrada entre a Secretaria envolvida e o Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO IV

Da Execução

Art. 10. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observados principalmente os critérios de racionalização, qualidade e produtividade.

Parágrafo único. Os responsáveis pelos serviços de execução respeitarão a metodologia de participação comunitária, as normas, o planejamento, os princípios, os critérios e os programas estabelecidos pelos órgãos centrais de direção a que estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados e as definições do planejamento municipal, para solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências.

SEÇÃO V

Da Delegação de Competência

Art. 11. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 12. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a delegar competência aos Secretários Municipais e a Procuradoria Geral do Município, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

§1º. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências da delegação.

§2º. O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação ou o ato que determina a substituição dispuser em contrário.

SEÇÃO VI

Do Controle

Art. 13. O controle das atividades da administração municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades pelas respectivas chefias sendo que o controle da aplicação do dinheiro público será feita pela Secretaria Municipal de Finanças e a

guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos das Secretarias de Governo e Administração, e Controladoria Geral do Município.

Art. 14. As tarefas de controle tem o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade do serviço público e serão implementadas mediante revisão de processos e supressão de meios que se evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II

Da Supervisão Superior e Secretarial

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

SEÇÃO I

Da Supervisão Superior

Art. 15. Estão sujeitos às supervisões diretas do Prefeito Municipal os órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, bem como os que estejam ou vierem a ser subordinados ou vinculados diretamente ao seu Gabinete.

SEÇÃO II

Da Supervisão Secretarial

Art. 16. O Secretário(a) Municipal é responsável perante o Prefeito Municipal pela supervisão dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão a cargo dos Secretários(as) Municipais é exercido através de orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

Art. 17. O Secretário(a) Municipal exercerá a supervisão de que trata esta seção com o apoio da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município.

Art. 18. A supervisão dos Secretários (as) Municipais tem por principal objetivo, na área de sua respectiva competência:

1. - assegurar a observância da legislação;
2. - promover a execução dos programas de governo;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

3. - coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com as das demais Secretarias Municipais;
4. - avaliar o comportamento administrativo das entidades vinculadas ou supervisionadas;
5. - fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;

6. - acompanhar os custos globais dos programas setoriais de governo;

7. - fornecer aos órgãos próprios da Secretaria Municipal de Finanças os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

Art. 19. No que se refere à administração indireta, a supervisão visa a assegurar:

1. - a realização dos objetivos fixados nos atos de institucionalização ou de constituição da entidade;
2. - a harmonia com a política e a programação do governo no setor de atuação da entidade;
3. - a eficiência administrativa;

4. - a diminuição dos custos e das despesas operacionais e;

5. - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

CAPÍTULO III

Do Modelo Institucional e da Organização Sistêmica

SEÇÃO I

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Do Modelo Orgânico Institucional

Art. 20. As Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, bem como as entidades autárquicas e fundacionais que vierem a ser criadas, poderão ser organizadas e estruturadas, a critério do Poder Executivo, em até cinco níveis decisórios:

1. - Superior;
2. - Secretarial;
3. - Departamental;
4. - Divisão;
5. - Coordenação.

§1º. Não se admitirá o acúmulo de mais de dois cargos de nível secretarial ou departamental pelo mesmo titular, ficando expressamente vedado o acúmulo de remuneração.

§2º. A substituição temporária de titular de cargo de nível secretarial ou departamental proceder-se-á obrigatoriamente por titular de cargo de nível equivalente.

§3º. Para aplicação do disposto no parágrafo anterior, a inexistência de cargo de mesma natureza nos quadros da administração, obriga o seu titular ao parcelamento de suas férias de forma a permitir que o serviço sob sua responsabilidade não sofra interrupção.

§4º. O não provimento de cargo de nível departamental atribui a competência do respectivo Departamento ao titular da Secretaria Municipal ao qual a mesma esteja vinculada.

SEÇÃO II

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Dos Sistemas de Execução das Atividades Administrativas **Auxiliares**

Art. 21. As atividades administrativas auxiliares serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas, integrados por todos os órgãos e entidades da administração municipal que exerçam atividades de natureza semelhante.

Art. 22. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas, além de outras atividades, as seguintes:

I - planejamento e orçamento; **II** - informações estatísticas; **III** - recursos humanos;

4. - administração financeira, contábil e auditoria;

5. - administração de materiais e serviços;

6. - serviços jurídicos;

7. - tecnologia de informação;

8. - qualidade e produtividade; **IX** - administração patrimonial; **X** - infraestrutura pública;

XI - metodologias participativas.

§1º. Os órgãos integrantes de um sistema administrativo de atividades auxiliares, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e a fiscalização específica da **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**.

TÍTULO III

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA CAPÍTULO I

Da Administração Direta

Art. 23. A estrutura organizacional básica da administração direta do município de **VARGEM GRANDE DO RIO PARDO – ESTADO DE MINAS GERAIS**, criada por esta lei, compreende:

1. Conselhos Municipais já constituídos;
2. Conselhos Municipais que venham a ser instituídos;
3. Gabinete do Prefeito Municipal – **GAB**;
4. Controladoria Geral do Município – **CGM**;
5. Procuradoria Geral Municipal – **PGM**;
6. Secretaria Municipal de Governo, Administração e Fazenda – **SEGAFIN**;
7. Secretaria Municipal de Saúde – **SMS**;
8. Secretaria Municipal de Educação – **SME**;
1. Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – **SAST**;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

10. Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio –

SAGRIC;

11. Secretaria Municipal de Planejamento – **SEMPLA**;

1000. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Estradas – **SOPE**;

14. Secretaria Municipal de Transporte e Urbanismo – **SMTU**;

- Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer – **SETUR**.

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito - **GAB**

Art. 24. O Gabinete do Prefeito é integrado por:

I - Gabinete do Prefeito

1. Chefe de Gabinete;

2. Secretaria e Recepção;

3. Motorista.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 25. O Gabinete do Prefeito é o órgão de representação social e política do Prefeito e de execução das atividades, competindo-lhe:

1. - Registrar, controlar e marcar as audiências do Prefeito;
2. - providenciar diariamente o expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
3. - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
4. - Organizar a agenda e programas oficiais e atividades do Poder Executivo e tomar as providências para a sua observância;
5. - Atender as pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-os ou marcando-lhes audiências;
6. - Expedir convites e providenciar o cumprimento dos programas e solenidades;

VII- Providenciar os serviços de digitação de circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

8. - Atender pessoalmente ao prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
9. - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

Da Chefia do Gabinete, Secretaria, Recepção e Motorista.

Art. 26. Responsável pelas atividades relacionadas à recepção de autoridades no município, cerimonial, agendamento e triagem de pessoas que desejam marcar audiência com o Prefeito e seu transporte.

SEÇÃO II

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO**Da Controladoria Geral do Município - CGM**

Art. 27. A Controladoria Geral do Município (CGM) é o órgão diretamente ligado ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO** de provimento comissionado em curso superior de Direito, Contabilidade, Administração.

Art. 28. A Controladoria Geral do Município (CGM) exercerá o Controle Interno municipal, através do **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO** e ainda:

1. - auxiliar as Secretarias Municipais de Governo e Administração, Fazenda e Planejamento na elaboração dos anteprojetos de lei e outros atos relacionados com o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;
2. - a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Município, procedendo ao controle interno da gestão pública, avaliando a eficiência e eficácia da administração direta, indireta e fundacional, e propor medidas corretivas para cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e legais em vigor;
3. - Análise Contábil, com a finalidade de examinar a correta escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos e formalização dos documentos comprobatórios próprios da contabilidade;
4. - Análise Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e bancos declarados como existentes;
5. - Análise da Receita, com a finalidade de verificar a situação de controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais;
6. - Análise da Despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência na realização da despesa pública, bem como, se está sendo cumprida a legislação pertinente;
7. - Análise na Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens, recrutamento, seleção, estágio probatório, treinamento, avaliações, promoções, transferências, licenças e aplicação da legislação;
8. - Análise de Bens Permanentes, com a finalidade de verificar a guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais;
9. - Análise da Administração de Material, cuja finalidade relacionam-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;
10. - Análise sobre Veículos e Máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal.
11. - fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
12. - elaboração do relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
13. - elaboração do relatório de controle interno evidenciando no mínimo a situação dos servidores municipais, arrecadação da receita, realização da despesa, licitações e contratos públicos, análise patrimonial e demais atos administrativos que se fizerem necessários;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

14. - desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Controle Interno nos termos da legislação pertinente.

Art. 29. A Controladoria Geral do Município (**CGM**) é formada pelo seguinte órgão:

1. - Controle Interno;

2. - Agente de Controle Interno.

§ 1º. Compete **EXCLUSIVAMENTE** ao Controlador Geral do Município todos os atos relacionados nos artigos 28 e seus incisos.

§ 2º. Ao agente de controle interno cabem os atos de auxílio ao Controlador Geral do Município na sua parte administrativa, revogando-se todas as atribuições que lhe foram conferidas pelo Concurso Público publicado no Edital nº 001/2009, constante do **ANEXO I**.

§ 3º. O Controlador Geral do Município tem equiparação com os Secretários Municipais no que tange à sua remuneração/vencimentos, bem como seus direitos e deveres.

SEÇÃO III

Da Procuradoria Geral do Município - PGM

Art. 30. Compete a Procuradoria Geral do Município, todas as atividades constantes da Lei Complementar nº 016/2013 além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal:

SEÇÃO IV

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças
- SEGAFIN

Art. 31. A Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças são formadas pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria adjunta de Governo, Administração e Fazenda;
2. Departamento de Controle e Movimentação de Pessoal;
3. Departamento de Controle de Pagamento e Assistência ao Servidor;
4. Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado;
5. Encarregado de Protocolo, Arquivo e Telefonia;
6. Encarregado de Serviços Gerais, Zeladoria e Cantina;
7. Departamento de Licitações e Contratos;
8. Departamento de Compras;
1. Departamento de Contabilidade
10. Departamento de Tributos e Cadastro

Parágrafo Único - Compete a Secretaria:

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

1. - a expedição de comunicações internas;
2. - assistir ao Prefeito em todas as suas atribuições administrativas;
3. - a coordenação das ações dos órgãos de assessoramento e aconselhamento municipal;
4. - a assistência ao Prefeito na elaboração do planejamento municipal e do plano de governo.
5. - assistência ao Prefeito na elaboração dos atos de instituição, constituição, organização e reorganização administrativa;
6. - elaboração e publicação de atos oficiais e a organização de transportes oficiais;
7. - acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano de Governo;
8. - efetuar o controle dos programas de governo, sistêmicos ou isolados, objetivando racionalizar e harmonizar as ações administrativas;
9. - planejar, coordenar e elaborar projetos de natureza especial que visem a implantar programas de qualidade e produtividade no serviço público;
10. - articular com os órgãos e entidades da administração pública medidas capazes de diagnosticar e sanar desajustes administrativos;
11. - elaborar o planejamento estratégico de desenvolvimento do Município, de forma articulada com as Secretarias Municipais a demais instâncias das esferas governamentais;
12. - elaborar e desenvolver os atos legislativos, normativos e reguladores expedidos pelo Prefeito e Secretários Municipais;
13. - os procedimentos relativos à realização de licitações, em qualquer de suas modalidades e elaboração de contratos relativos a compras de materiais, bens e serviços;
14. - fazer cumprir a legislação aplicável à relação funcional dos servidores públicos municipal;
15. - elaborar a política de capacitação de recursos humanos;
16. - formular a política e implementar ações que visem a melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
17. - a elaboração e registro sistemáticos das alas administrativas relativos ao provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos servidores públicos;
18. - atos relativos à perícia médica;
19. - propor e realizar seminários, cursos de capacitação e de reciclagem para garantir permanentemente a qualidade e produtividade no serviço público, de forma articulada com as demais secretarias;
20. - a organização e manutenção dos arquivos da documentação administrativa; **XXI** - a organização e arquivamento da documentação histórica do município; **XXII** - o controle sistemático do patrimônio do município;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

- 23. - guarda, estocagem e distribuição de materiais de uso e consumo;
- 24. - o planejamento execução, manutenção e supervisão dos sistemas de informação, Gerenciamento eletrônico e processamento de lotes (software) utilizados pela administração pública, municipal;
- 25. - propor a assinatura de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem, para a consecução dos objetivos da secretaria;
- 26. - os procedimentos relativos aos orçamentos tributários;
- 27. - a atualização do cadastro imobiliário;
- 28. - a expedição de certidões, alvarás e demais documentos;
- 29. - a administração financeira geral do município;
- 30. - controlar a cobrança de tributos municipais, da dívida ativa e dos seus respectivos parcelamentos;
- 31. - acompanhar o desempenho da arrecadação de tributos municipais e repasses das demais esferas do governo, elaborando relatórios de controle e gestão;
- 32. - executar e controlar os serviços relativos a pagamentos, repasses e demais desembolsos do tesouro municipal;
- 33. - fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e a utilização dos recursos Públicos;
- 34. - elaborar, apreciar e submeter ao ordenador da despesa, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam racionalizar a execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 35. - acompanhar a execução física e financeira e dos projetos e atividades, bem como a aplicação sob qualquer forma dos recursos Públicos;
- 36. - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;
- 37. - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores municipais, ou de todo aquele que, por opção ou omissão, der causa a perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;
- 38. - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro;
- 39. - assinar balancetes, balanços, relatórios em geral da gestão municipal, bem como todos os demais atos contábeis da Prefeitura Municipal, quando delegado por ato do prefeito municipal;
- XL** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes órgãos:

1. Secretaria Adjunta da Saúde
2. Coordenadoria da Atenção primária à Saúde
3. Coordenadoria de Serviços Odontológicos;
4. Coordenadoria de Controle e Avaliação;
5. Coordenadoria de Informática;
6. Coordenadoria de Vigilância e Saúde;

Parágrafo único - Compete a Secretaria:

1. - desenvolver ações integradas com as demais secretarias municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva;
2. - organizar e disciplinar o funcionamento do serviço de vigilância sanitária;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

3. - a organização e o controle do funcionamento da farmácia básica;
4. - organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;
5. - coordenar a formulação de convênios com organizações governamentais e não governamentais com vistas a implementação em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;
6. - elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual;
7. - disciplinar o funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade e determinando, na forma das normas em vigor, as justificativas das faltas;
8. - elaborar e supervisionar a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o cidadão;
9. - solicitar a aquisição de bens, equipamentos, materiais e medicamentos;
10. - providenciar junto à administração superior os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem;
11. - organizar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, programa de capacitação e formação de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
12. - instituir sistema de controle de qualidade e avaliação de desempenho do sistema municipal de saúde, em parceria com a comunidade, criando mecanismos para a melhoria na relação município/cidadão, e dos índices de resolutividade dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
13. - organizar em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, sistemas informatizados de gerenciamento e rigoroso controle das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
14. - coordenar trabalhos relacionados com a organização e atualização de fichários, arquivos;
15. - auxiliar na coordenação, supervisão e execução de estudos e trabalhos relativos a projetos e planos de ação;
16. - estudar e analisar projetos e programas em harmonia com as diretrizes políticas estabelecidas;
17. - colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;
18. - estudar e acompanhar, os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviço, atos administrativos e oficiais;
19. - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
20. - estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargo, bem como registros pertinentes;
21. - estudar e analisar projetos para estruturação e reorganização de serviços;
22. - colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos e ação;
23. - a ação de Vigilância Epidemiológica que compreende informações, investigações, levantamentos e demais atos necessários à programação e a avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde.
24. - vigilância de doenças transmitidas por vetores e antroponozoonoses, vigilância entomológica, controle vetorial e controle de reservatórios;
25. - educação em saúde, orientações à comunidade;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

26. - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Educação - SME

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação é formada pelos seguintes órgãos:

1. Departamento Municipal de Educação;
2. Departamento de Coordenação de Ensino;
3. Chefia de Administração das Unidades Escolares;
4. Chefia de Merenda Escolar;
5. Chefia do Centro de Atendimento Integral a Estudantes;
6. Chefia Manutenção de Unidades Escolares;
7. Chefia de Transporte Escolar;
8. Chefia de Creche;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

1. Chefia de Bibliotecas Públicas.

Parágrafo Único - Compete a Secretaria:

1. - organizar a rede municipal de educação, ensino e instrução pública;
2. - a organização e distribuição do quadro de funcionários do magistério;
3. - a formulação e a execução de ações de assistência e apoio ao educando;
4. - a seleção, adoção e produção de tecnologias educacionais e material didático;
5. - a supervisão do sistema de ensino fundamental e educação infantil;
6. - a formulação e execução de ações de apoio e estímulo ao ensino médio e a profissionalizante;
7. - a organização dos serviços de merenda escolar;
8. - apoio a educação especial;
9. - a organização de espaços multiuso, na estrutura física disponível no município;
10. - apoio a educação de jovens e adultos;
11. - garantir à universalização do acesso a educação;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

- 12. - formular políticas nas áreas de educação, com ênfase para a inovação tecnológica e educacional;
- 13. - desenvolver e implementar ações de erradicação ao analfabetismo no município;

- 14. - coletar atualizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
- 15. - propor a criação, ativação ou extinção das instituições escolares;

- 16. - controlar a assiduidade do pessoal, determinando, na forma das normas em vigor a justificativa das faltas;
- 17. - a elaboração e atualização do projeto político pedagógico da rede municipal de educação e ensino;
- 18. - instituir e coordenar a aplicação de instrumentos de avaliação da qualidade dos diversos serviços prestados pela rede municipal de ensino.
- 19. - dar suporte técnico/pedagógico as direções e professores;

- 20. - propiciar os recursos e condições físicas, financeiras materiais e de recursos humanos para que o Projeto Político Pedagógico seja executado;
- 21. - participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do planejamento da escola;
- 22. - organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades da escola, assegurando a eficiência do processo ensino/aprendizagem;

- 23. - coordenar, juntamente com a direção da unidade escolar, reuniões com o corpo docente, pais, associações escolares, comunidade e outros;
- 24. - propiciar os meios necessários para o treinamento em serviço e demais encontros pedagógicos;
- 25. - realizar e controlar as matrículas dos alunos;

- 26. - projetos e acompanhamento nos programas de merenda escolar, transporte escolar, salário educação, dentre outros;
- 27. - as atividades relacionadas ao senso escolar, matrícula, expedição de documentos e coordenação do sistema série/escola.
- 28. - o desenvolvimento de política de integração do desporto através da criação de espaços esportivos comuns e arenas de multiuso, bem como ampliação dos existentes;
- 29. - a implantação de ações, programas, projetos e atividades de apoio ao desenvolvimento de atletas infanto-juvenis;
- 30. - manter atualizado roteiro de linhas para atendimento ao transporte de estudantes;
- 31. - fazer fiscalização das atividades realização pelos prestadores de serviços do Transporte Escolar;
- 32. - manter controle de merenda escolar;

- 33. - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SAST

Art. 34. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho é formada pelos seguintes órgãos:

1. Departamento de Assistência Social;
2. Encarregado de Apoio a Crianças e ao Adolescente;
4. Encarregado de Assistência ao Idoso;
5. Encarregado de Apoio ao Portador de Deficiência;
6. Encarregado de Ação Comunitária;
7. Departamento de Trabalho.

Parágrafo Único - Compete a Secretaria:

1. - a coordenação, controle, supervisão e avaliação das ações do governo municipal relacionadas à assistência social, assistência a famílias, a criança e ao idoso, esportes, cultura e atividades do 3º setor e habitação;
2. - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da lei orgânica da assistência social (LOAS), no âmbito do município;
3. - formular e implementar ações relacionadas a política municipal de habitação;
4. - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
5. - coordenar a elaboração do calendário de eventos do município;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

6. - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando à proteção a maternidade, a infância, a adolescência a velhice e as pessoas portadoras de necessidades especiais.
7. - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da mulher, da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
8. - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando a inclusão social;
9. - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os a prestação de serviços técnicos na área social;
10. - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

11. - formular e executar políticas de apoio aos idosos e as minorias;

12. - fiscalizar entidades sociais beneficiárias de recursos financeiros públicos;

13. - formular e executar programas e atividades complementares de organização e proteção do trabalho aos segmentos que dela necessitarem;
14. - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Obras Pública e Estradas - SOPE.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Estradas é formada pelos seguintes órgãos:

1. Departamento de Obras Públicas;

2. Encarregado de Apontamento;

3. Encarregado de Manutenção de Obras Públicas;

4. Departamento de Edificações, Infraestrutura e Fiscalização de Posturas Municipais;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

5. Encarregado de Manutenção e Estradas Vicinais;

6. Encarregado de Serviços Urbanos, Limpeza Pública, Praças e Jardins;

7. Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos.

Parágrafo Único - Compete a Secretaria:

1. - Elaboração de estudos, projetos, especificações e orçamentos, locação, construção, conservação, restauração, reconstrução, promoção de melhoramentos e administração, direta ou através de terceiros, das vias municipais, inclusive pontes e obras complementares;
2. - o planejamento das obras públicas;
3. - a conservação e reparos das obras públicas municipais;
4. - executar ou fiscalizar, quando terceirizado o serviço, as obras de infraestrutura cuja obrigação decorra de lei municipal de estímulo à atividade econômica e construção de habitações populares;
5. - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas do município;
6. - fiscalização de obras públicas e particulares e aprovar e expedir o "**Habite-se**"; **VII** - executar outras atividades que lhe foram atribuídas pelo Prefeito;
8. - a regulamentação:

a) Da locação e construção de instalações permanentes ou provisórias, de caráter particular ou público, ao longo das vias municipais;

9. - a elaboração de estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos ou de interesse do Governo do Município;
10. - a Fiscalização da:

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

1. Locação e construção de instalações permanentes ou provisórias, de caráter particular ou público, ao longo das vias municipais;
2. Construção de acessos ao longo das rodovias municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária;

SEÇÃO XI

Secretaria Municipal de Transporte e Urbanismo - SMTU

Art. 36. A Secretaria Municipal de Transporte e Urbanismo formada pelos seguintes órgãos:

1. Chefe de Transportes;
2. Encarregado de Transportes e Trânsito;
3. Encarregado de Oficina Mecânica e Garagem;

b) Chefe de Urbanismo.

Parágrafo Único - Compete a Secretaria:

1. - fiscalização do serviço público de transporte intermunicipal de passageiros;
2. - coordenação dos serviços relacionados com a infraestrutura de transporte viário, a cargo do Município, em nível regional e local;
3. - promover o saneamento básico;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

4. - conceber programas de apoio ao desenvolvimento urbano;

5. - a execução de obras de conservação e manutenção das vias urbanas, drenagem pluvial, passeios, praças e equipamentos públicos;

6. - o planejamento dos sistemas de mobilidade;

7. - a promoção de estudos para a elaboração, organização e revisão periódica do Plano de Mobilidade do Município;

8. - a regulamentação:

1. Da construção de acessos ao longo das rodovias municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária;

2. Do abastecimento de energia elétrica, água potável e coleta de resíduos sólidos.

9. - a coordenação e implantação do Plano Diretor;

10. – a fiscalização do cumprimento da lei de parcelamento do solo;

11. - o controle, direto ou indireto, do tráfego urbano, bem como outras atividades relacionadas com a operação das vias municipais;

12. - da Fiscalização:

a) Cumprimento da legislação de edificações, do parcelamento do solo e código de posturas municipal, e dos serviços prestados pelos permissionários e concessionários dos serviços públicos de abastecimento de água potável, coleta, esgotamento e tratamento de esgoto sanitário, coleta de resíduos sólidos e de transporte coletivo e de passageiros.

13. - a fiscalização do trânsito e do transporte em vias municipais;

14. - a expedição de licenças, alvarás e demais documentos de responsabilidade da administração municipal relativos ao cumprimento das disposições do Código de Posturas e ao Plano Diretor;

15. - a construção e manutenção de acessos a vias urbanas municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária compreendida no perímetro urbano;

16. - a execução dos serviços de limpeza e conservação das vias públicas, passeios públicos, praças e equipamentos urbanos;

17. - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Agricultura Meio ambiente, Indústria e Comércio SAGRIC

Art. 37. A Secretaria Municipal da Agropecuária, Meio ambiente, Indústria e Comércio é formada pelos seguintes órgãos:

1. Chefia de Agropecuária.
2. Encarregado de Apoio ao Produtor Rural;
3. Encarregado de Meio Ambiente
4. Chefia de Fiscalização Ambiental
5. Chefia de Indústria e Comércio
6. Chefia de Mercados, Feiras e Matadouros.

Parágrafo Único - Compete a Secretaria:

1. - o desenvolvimento de atividades relacionado à defesa sanitária animal e vegetal;
2. - a fiscalização da produção animal e vegetal, e inspeção de produtos de origem animal;
3. - a orientação e fiscalização do uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

4. - a difusão de novas tecnologias para o setor agrícola;
5. - a recuperação, conservação e manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionada com sua área de atuação;
6. - o apoio ao associativismo e cooperativismo;
7. - a prestação de serviços de assistência técnica aos produtores rurais;
8. - a colaboração com a União na execução de programas de regularização fundiária;
9. - a sistematização e o gerenciamento de informações sobre a atividade agrícola do município;
10. - a coordenação de programas e projetos de desenvolvimento sustentável nas micro-bacias;
11. - o apoio a oportunidades de crédito, especialmente para habitação, instalações produtivas, armazéns, equipamentos e insumos na área rural;
12. - a coordenação de programas e projetos indutores do desenvolvimento com sustentabilidade ecológica;
13. - a integração das ações do Governo Municipal com as ações dos Governos Federal e Estadual, através dos seus organismos especializados, nas questões pertinentes ao meio ambiente;
14. - executar a política municipal de apoio ao desenvolvimento econômico nos segmentos da agricultura, indústria, comércio, serviços e turismo.
15. - executar a política municipal de apoio ao desenvolvimento econômico nos segmentos da indústria comércio e prestação de serviços;
16. - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO XIII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer -SETUR

Art. 38. A Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer são formados pelos seguintes órgãos:

1. Chefia de Esportes e Lazer;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

2. Chefia de Turismo e Cultura;

3. Encarregado de Promoção do Esporte Amador;

e) Encarregado de Promoção da Cultura, Turismo e Lazer;

Parágrafo único - Compete a Secretaria:

1. - promover e difundir a cultura e o turismo do município, estimulando o seu desenvolvimento;
2. - dirigir e supervisionar a administração de estabelecimentos mantidos pelo município, como bibliotecas públicas, teatro, casa de cultura e áreas turísticas;
3. - coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas às promoções e certames culturais do município;
4. - incentivar o desenvolvimento das artes e certames culturais;

5. - sugerir, apoiar e promover a adoção de medidas que visem à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas peculiares do município;
6. - formular, planejar e executar programa municipal de educação esportiva de base contemplando as modalidades esportivas olímpicas e amadoras;
7. - organizar e supervisionar a organização de campeonatos nas diversas modalidades esportivas;
8. - promover e difundir o esporte e os hábitos de lazer, estimulando o seu desenvolvimento;
9. - fiscalizar o uso, o funcionamento, a conservação de instalações locais destinados à prática de esportes, lazer e educação física;

10. - promover a integração de ações nas áreas de cultura, esporte e assistência social com as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde;
11. - planejar e coordenar a aplicação de recursos disponíveis para auxílios e subvenções a entidades, que desenvolvem programas ligados à política de assistência social;
12. - planejar estrategicamente, implantar, coordenar e avaliar a política municipal das atividades de lazer;
13. - planejar, estimular, desenvolver e apoiar as iniciativas públicas e comunitárias ou privadas que visem à prática e o desenvolvimento de atividades culturais de qualquer natureza no município com ênfase nas iniciativas que visem o resgate histórico das etnias existentes no município;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

SEÇÃO XIV

Da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA

Art. 39. A Secretaria Municipal de Planejamento é formada pelos seguintes órgãos:

1. Departamento de Projetos;
2. Departamento de Convênios;
3. Departamento de Planejamento, e;
4. Departamento de Prestação de Contas.

Parágrafo único - Compete a Secretaria:

1. - elaborar em consonância com a Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria Municipal de Governo e Administração a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, Lei Orçamentária, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
2. - elaborar, executar e manter atualizados os seguintes instrumentos de planejamento, lei de diretrizes orçamentárias;
3. - desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
4. - recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
5. - assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;
6. - compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

7. - acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;
8. - elaborar em conjunto com as Secretarias a proposta de Planejamento anual para envio a Câmara Municipal;
9. - acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;
10. - elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;
11. - realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
12. - realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
13. - coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
14. - propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
15. - organizar e cadastrar por finalidade as agências de fomento;
16. - manter contato com as agências de fomento para captação de recursos;
17. - planejar, e controlar os Recursos financeiros, obtidos dos governos Federal e Estadual, para serem aplicados em projetos para o Município;
18. - captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;
19. - acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação;
20. - representar o Prefeito quando por ele solicitado junto aos Governos Estadual e Federal em assinaturas de convênios;
21. - propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;
22. - juntamente com a Controladoria Geral de o Município planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;
23. - assessorar as Unidades/Subunidades da Prefeitura, quanto aos subsídios necessários à elaboração de propostas de custos de projetos;
24. - receber as propostas de custos das Unidades/Subunidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;
25. - elaborar em parceria com as Secretarias os projetos de forma a integrar as ações e as políticas;
26. - elaborar, integrado com as demais Secretarias os projetos a serem executados;
27. - organizar pastas e documentos necessários aos projetos;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

- 28. - manter atualizadas as informações das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos Federais e Estaduais para viabilização de projetos;
- 29. - organizar, em parceria com a Secretaria de Obras e Estradas, o acervo de documentos dos imóveis municipais para viabilização de projetos;
- 30. - manter na biblioteca da Secretaria um acervo de projetos a serem executados;

- 31. - realizar palestras e encontros com as comunidades buscando informações para os projetos a serem realizados nos bairros e nas zonas rurais do município;
- 32. - informar as demais Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos Estaduais, Federais;
- 33. - propor parcerias com Instituições para viabilização de projetos;

- 34. - controlar os convênios da Prefeitura Municipal;

- 35. - elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;
- 36. - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

- 37. - organizar e acompanhar a publicação de convênios;

- 38. - manter em contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- 39. - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

TITULO IV

DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS CAPITULO I

Da Elaboração e da Eficácia dos Atos Administrativos

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 40. Os atos administrativos unilaterais e bilaterais, especialmente quando deles decorrer a execução de serviços ou a utilização de bem pertencente ao município, serão reduzidos a termo e autuados em processos administrativos, devendo deles constar a indicação expressa do dispositivo legal ou regulamentar autorizador da sua expedição.

§1º. A validade e a eficácia dos atos normativos e administrativos unilaterais de efeitos externos ou individuais, e dos bilaterais dependem de sua publicação no veículo de divulgação oficial do Município.

§2º. Os contratos, convênios e acordos administrativos e suas respectivas alterações, mediante aditivos, poderão ser publicados em extratos, com a indicação resumida dos seguintes elementos indispensáveis a sua validade:

1. - espécie e número;
2. - nomes das partes contratantes, convenientes ou acordantes;
3. - objeto do ato;
4. - preço;
5. - forma de pagamento;
6. - crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa;
7. - prazo de vigência e;
8. - data de assinatura e indicação dos signatários.

CAPITULO II

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Das Normas de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria.

Art. 41. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a prévia existência de crédito que a comporte ou quando imputada a dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda os limites previamente fixados.

Parágrafo único - Mediante representação dos órgãos de controladoria e contabilidade, ou de auditoria, serão impugnados quaisquer atos referentes à despesa que incidam na proibição deste artigo.

Art. 42. Na realização da receita e da despesa públicas será preferencialmente utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

§1º. O pagamento de despesas, obedecidas às normas que regem a execução orçamentária, far-se-á mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão competente.

§2º. O servidor que receber suprimentos de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas, se ele não o fizer no prazo assinalado.

§3º. Para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, poderá ser utilizado o regime de adiantamento, sempre precedido de empenhos gravados na dotação própria.

§4º. O regime de adiantamento de que trata o parágrafo anterior consiste na entrega de numerário a servidor, cuja prestação de contas far-se-á no prazo de sessenta dias, contados da data do recebimento, sob pena da incidência de correção monetária e multa de 2% (dois por cento) a favor do órgão ou entidade a que pertencer o crédito.

Art. 43. Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará as normas relativas à rotina de execução orçamentária para os órgãos da administração direta e para as entidades autárquicas e fundacionais quando existentes.

Art. 44. Os órgãos da administração municipal prestarão ao Tribunal de Contas do Estado os informes relativos à administração dos créditos orçamentários e facilitarão a realização das inspeções de controle externo dos órgãos responsáveis pelos orçamentos, administração financeira, contabilidade e controladoria.

Art. 45. Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força de documento que comprove a operação e registrado na

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 46. Os atos praticados por qualquer agente público municipal que evidenciem desfalque desvios de bens ou valores, ou a utilização indevida, inadequada ou antieconômica de bens do município, serão apurados mediante Processo Administrativo Especial.

§1º. Os atos a que se refere o caput serão impugnados quando a despesa ainda não tiver sido liquidada, e, revistos se o foi.

§2º. Cabe ao superior imediato determinar a instauração do processo para a apuração de responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis a que se refere este artigo, tão logo tenha conhecimento do fato, adotando desde logo as providências necessárias à reparação do dano causado.

§3º. Os processos a que se refere este artigo serão instaurados na conformidade do disposto no Estatuto dos Servidores Municipais e demais normas aplicáveis à matéria.

Art. 47. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo os órgãos de controle do patrimônio a sua periódica verificação.

§1º. Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará as normas relativas à rotina de controle e reavaliação patrimonial do Município de **VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**, podendo a Controladoria Geral de o Município propor Instruções Normativas para regulamentar procedimento na Administração Pública.

§2º. Responderá pelos prejuízos que causar a Administração Pública o responsável pela guarda de dinheiro, valores e bens pertencentes ao município.

Art. 48. Prestarão contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores Públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

TÍTULO V

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 49. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, os seguintes cargos de provimento em comissão de nível Secretarial:

1. Chefe de Gabinete – **GAB**;
2. Controlador Geral do Município – **CGM**;
3. Procurador do Município, Procurador Geral Adjunto e Assessor Jurídico – **PGM**;
4. Secretário Municipal de Governo, Administração e Finanças - **SEGAFIN**;
5. Secretário Municipal de Saúde - **SMS**;
6. Secretário Municipal de Educação - **SME**;
7. Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho - **SAST**;
8. Secretário Municipal da Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio –

SAGRIC;

1. Secretário Municipal de Esporte, Turismo, Cultura e Lazer – **SETUR**;
10. Secretário Municipal de Planejamento – **SEMPLA**;

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

11. Secretário Municipal de Obras Públicas e Estradas – **SOPE**;

50. Secretário Municipal de Transporte e Urbanismo – **SMTU**.

§1º. Os subsídios dos secretários municipais serão fixados por lei específica.

§2º. Para fins de vencimentos o **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO** é equiparado ao Secretário Municipal com todos os direitos inerente ao servidor público municipal.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta extintos ou transformados em face da presente Lei para os órgãos, unidades e entidades que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida a respectiva classificação funcional programática, incluídos os descritores, metas e objetivos previstos na Lei que aprovou o Orçamento para 2013.

Art. 51. O Chefe do Poder Executivo disporá, por ato normativo, sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber das entidades da administração indireta de que trata esta Lei Complementar.

Art. 52. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a instituir por Decreto, formas ou modalidades de competições desportivas, culturais e outra quer inframunicipais ou intermunicipais, bem como custeá-las e premiá-las através de recursos previstos no orçamento municipal.

CADERNO 1 - DIARIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Art. 53. Ficam aprovados os Organograma Administrativo do Município de **VARGEM GRANDE DO RIO PARDO (MG)** de acordo com o Anexo I e II, parte integrante desta Lei.

Art. 54. Mediante exposição fundamentada nos termos da Legislação Federal, Estadual e Municipal aplicável, os servidores Públicos municipais, poderão ser cedidos por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal a outras entidades, quer da administração direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, ficando-lhes assegurado, ao retornarem ao exercício de seus cargos, os direitos para todos os efeitos, como se municipal fosse, o tempo de serviço prestado a essas entidades.

Art. 55. A implantação desta estrutura administrativa se dará de acordo com a necessidade do serviço público e ainda de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 56. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações do Orçamento vigente do Município.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 152, de 11 de agosto de 2005.

Art. 58. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Rio Pardo, 30 de abril de 2013.

João Bosco Costa
Prefeito Municipal

****TRATA DE REPUBLICAÇÃO DA LEI PUBLICADA NO MURAL DA PREFEITURA NA DATA DE 02 DE MAIO DE 2013 PARA FINS DE MAIOR PUBLICIDADE**
