



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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**

**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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

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;

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

II - a administração indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica:

- a) autarquia;
- 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**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

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

§1°. 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.

§2°. 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.

§3°. 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 congrega seu grupo de trabalho na busca destes objetivos.

§4°. 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.

§5°. 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. 7°.** 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.

§1°. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

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**

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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.

**§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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

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**

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

- 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.

**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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

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.

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

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**

**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**;
- k) Secretaria Municipal de Planejamento – **SEMPLA**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

- m) Secretaria Municipal de Obras Públicas e Estradas – **SOPE**;
- n) Secretaria Municipal de Transporte e Urbanismo – **SMTU**;
- o) 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.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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**

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

§ 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**

**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;
- g) Departamento de Licitações e Contratos;
- h) Departamento de Compras;
- i) Departamento de Contabilidade
- j) Departamento de Tributos e Cadastro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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 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 municipal;

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

- 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;
- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde - SMS**

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

- 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;
- 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 antropozoonoses, 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 e 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;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

- 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;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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;

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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 trabalho aos segmentos que dela necessitarem;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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:

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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;

**SEÇÃO XI**

**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;

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

**VIII** - a regulamentação:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

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 trafego 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.

## **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 e formada pelos seguintes órgãos:

a) Chefia de Agropecuária.

b) Encarregado de Apoio ao Produtor Rural;

c) Encarregado de Meio Ambiente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

- 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;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**XVI** - 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:

- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

- 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;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

- 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;
- 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**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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.

**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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

§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.

## **TITULO V**

### **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**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

- 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**;
- j) Secretário Municipal de Planejamento – **SEMPLA**;
- k) Secretário Municipal de Obras Públicas e Estradas – **SOPE**;
- l) 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**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  
Vargem Grande do Rio Pardo - MG  
**JOÃO BOSCO COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**SUMÁRIO**

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO.....</b>	<b>1</b>
<b>Das Disposições Preliminares.....</b>	<b>1</b>
SEÇÃO I.....	1
Do Prefeito e do Vice-Prefeito Municipal.....	1
SEÇÃO II.....	1
Do Exercício dos Cargos de Secretário Municipal.....	1
<b>TÍTULO II.....</b>	<b>2</b>
<b>DO FUNCIONAMENTO E DO MODELO ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO.....</b>	<b>2</b>
CAPÍTULO I.....	2
<b>Dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública Municipal.....</b>	<b>2</b>
SEÇÃO I.....	3
Do Funcionamento.....	3
SEÇÃO II.....	4
Do Planejamento.....	4
SEÇÃO III.....	5
Da Coordenação.....	5
SEÇÃO IV.....	6
Da Execução.....	6
SEÇÃO V.....	6
Da Delegação de Competência.....	6



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

SEÇÃO VI .....	6
Do Controle .....	6
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>7</b>
<b>Da Supervisão Superior e Secretarial .....</b>	<b>7</b>
SEÇÃO I.....	7
Da Supervisão Superior.....	7
SEÇÃO II.....	7
Da Supervisão Secretarial .....	7
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>8</b>
<b>Do Modelo Institucional e da Organização Sistêmica .....</b>	<b>8</b>
SEÇÃO I.....	8
Do Modelo Orgânico Institucional.....	8
SEÇÃO II.....	9
Dos Sistemas de Execução das Atividades Administrativas Auxiliares .....	9
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>10</b>
<b>DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA .....</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO I .....	10
Da Administração Direta .....	10
SEÇÃO I.....	11
Do Gabinete do Prefeito - GAB .....	11
SUBSEÇÃO I .....	12
Da Chefia do Gabinete, Secretaria, Recepção e Motorista.....	12
SEÇÃO II.....	12
Da Controladoria Geral do Município - CGM .....	12
SEÇÃO III.....	14
Da Procuradoria Geral do Município - PGM .....	14
SEÇÃO IV .....	14



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

Da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças - SEGAFIN.....	14
SEÇÃO V .....	17
Da Secretaria Municipal de Saúde - SMS.....	17
SEÇÃO VI .....	19
Da Secretaria Municipal de Educação - SME .....	19
SEÇÃO VII .....	21
Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SAST.....	21
SEÇÃO X .....	23
Da Secretaria Municipal de Obras Pública e Estradas - SOPE. ....	23
SEÇÃO XI .....	24
Secretaria Municipal de Transporte e Urbanismo - SMTU .....	24
SEÇÃO XII .....	25
Da Secretaria Municipal de Agricultura Meio ambiente, Indústria e Comércio SAGRIC .....	25
SEÇÃO XIII .....	27
Da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer - SETUR .....	27
SEÇÃO XIV .....	28
Da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA .....	28
<b>TITULO IV .....</b>	<b>30</b>
<b>DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>30</b>
CAPITULO I .....	30
Da Elaboração e da Eficácia dos Atos Administrativos .....	31
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>31</b>
Das Normas de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria. ....	31
<b>TITULO V .....</b>	<b>33</b>
<b>DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO .....</b>	<b>33</b>
<b>TITULO VI .....</b>	<b>34</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 34**

**ANEXO I**

(de acordo com o art. 53, da Lei Complementar Municipal nº 17/2013)

**QUADRO ESPECÍFICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO  
AMPLO – ESTRUTURA BÁSICA**

<b>Código</b>	<b>Cargos</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimentos R\$</b>
	<b>Secretário Municipal</b>	09	2.000,00
	<b>Secretário Adjunto</b>	02	1.500,00
	<b>Controlador Geral do Município</b>	01	2.000,00
	<b>Diretor de Departamento</b>	16	1.500,00
	<b>Coordenador</b>	05	1.500,00
<b>TOTAL</b>		<b>33</b>	

**ANEXO II**

(de acordo com o art. 53, da Lei Complementar Municipal nº 17/2013)

**QUADRO ESPECÍFICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ESTRUTURA  
INTERMEDIÁRIA**

<b>Código</b>	<b>Cargos</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimentos R\$</b>
	<b>Chefe de Departamento</b>	15	800,00
	<b>Encarregado de Setor</b>	18	Salário Mínimo
	<b>Chefe de Gabinete</b>	01	1.000,00
	<b>Secretária de Gabinete</b>	01	Salário Mínimo
<b>TOTAL</b>		<b>35</b>	