



MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

VARZELÂNDIA



PROJETO DE LEI Nº 11 /2025.

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização, estruturação e funcionamento da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Varzelândia, define competências e princípios que orientam as atividades dos órgãos e entidades municipais, bem como diretrizes para o aprimoramento da gestão pública.

Art. 2º. À organização e ao funcionamento da Administração Pública Municipal aplicam-se normas previstas em decretos de regulamentação que disciplinem a estrutura administrativa e regimental dos órgãos do Poder Executivo, desde que editados em conformidade com as disposições desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art.3º. A Administração Pública Municipal pautará sua atuação pelas disposições constitucionais e legais aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios e objetivos fundamentais:

- I. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II. Sustentabilidade, transparência, segurança jurídica, duração razoável do processo administrativo, contraditório e ampla defesa;
- III. Universalidade, igualdade, modicidade e adequação na prestação dos serviços públicos municipais;
- IV. Promoção do desenvolvimento sustentável, com foco no equilíbrio entre crescimento econômico, proteção ambiental e inclusão social;



- V. Fomento à economia local, com ênfase na agricultura e pecuária;
- VI. Apoio a atividades econômicas que estimulem o empreendedorismo, a geração de emprego e renda, e a inovação tecnológica
- VII. Valorização e promoção do turismo sustentável;
- VIII. Proteção e estímulo à cultura local, com ações voltadas para preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- IX. Desenvolvimento de infraestrutura turística de qualidade, respeitando as características ambientais e culturais de Varzelândia;
- X. Democratização e desburocratização das ações administrativas, assegurando eficiência e transparência nos serviços públicos;
- XI. Aperfeiçoamento da capacidade institucional da Administração Pública, promovendo a profissionalização e capacitação contínua dos servidores;
- XII. Integração com a União, o Estado e outros Municípios, buscando maximizar resultados na prestação de serviços e no atendimento de demandas de competências concorrentes;
- XIII. Ampliação dos processos de participação popular, promovendo a escuta ativa da sociedade e a gestão compartilhada;
- XIV. Promoção da igualdade e inclusão social, com foco em políticas públicas voltadas para reduzir desigualdades e atender grupos em situação de vulnerabilidade;
- XV. Melhoria da qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos, priorizando o acesso universal;
- XVI. Preservação e recuperação de áreas naturais protegidas;
- XVII. Incentivo a práticas sustentáveis no uso dos recursos naturais;
- XVIII. Implementação de soluções tecnológicas para modernizar a gestão pública, promovendo a digitalização de processos administrativos, uso de inteligência artificial e integração de sistemas de gestão;
- XIX. Estimulo à inovação tecnológica, por meio da criação de polos de desenvolvimento, incubadoras de empresas e parcerias com universidades e instituições de pesquisa;
- XX. Ampliação do acesso à tecnologia para a população, com programas de inclusão digital e conectividade, especialmente em áreas rurais e comunidades com menor infraestrutura;



MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXI. Utilização de tecnologias sustentáveis que promovam a eficiência no uso de recursos públicos e a preservação ambiental, como sistemas inteligentes de iluminação pública e gestão de resíduos; e

XXII. Desenvolvimento de plataformas digitais que facilitem a interação entre a Administração Pública e a sociedade, assegurando transparência e agilidade nos serviços municipais.

CAPÍTULO III

DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS

Art. 4º. As ações do Poder Executivo Municipal obedecerão a processo contínuo e integrado de planejamento governamental, fundamentado nas diretrizes da política de desenvolvimento do **MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA**, conforme estabelecido no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo a convergência entre planejamento estratégico e execução orçamentária.

Art. 5º. Os órgãos da Administração Pública Municipal, no exercício de suas respectivas atribuições, adotarão as técnicas de coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º. A Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo, manterá um sistema integrado de controle interno, independente do controle externo, com a finalidade de realizar auditorias internas e promover o acompanhamento contínuo dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

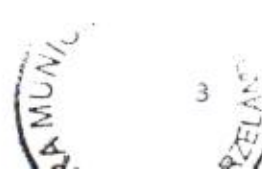
§1º. O sistema de controle interno observará as diretrizes estabelecidas no art. 31 da Constituição Federal, no art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e nos artigos correspondentes da Lei Orgânica Municipal.

§2º. Ao Sistema Municipal de Controle Interno compete, entre outras atribuições regulamentares:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), bem como a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

III. Monitorar a integridade das operações financeiras, dos direitos e haveres do Município, e dos atos de gestão fiscal dos administradores e ordenadores de despesa, adotando métricas e indicadores de desempenho;



IV. Garantir o acompanhamento contínuo da aplicação de recursos públicos por entidades privadas beneficiárias de convênios, contratos de gestão, termos de colaboração ou outras formas de ajuste;

V. Avaliar a conformidade dos atos administrativos com os princípios constitucionais e legais, promovendo eficiência e transparência na aplicação de recursos públicos;

VI. Elaborar relatórios periódicos com recomendações para a melhoria da gestão pública e prevenção de irregularidades; e

VII. Promover capacitação contínua dos servidores em práticas de controle interno e auditoria, assegurando a adoção de metodologias modernas e alinhadas às melhores práticas de governança.

§3º Submetem-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial todas as atividades da Administração Pública Direta e Indireta, com foco na legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação eficiente de subvenções e na prevenção de renúncia fiscal indevida, respeitada a competência do controle externo exercido pela Câmara Municipal.

§4º Os integrantes dos órgãos de controle interno, no exercício de suas atribuições institucionais, terão autonomia funcional e acesso irrestrito a informações e documentos necessários à execução de suas atividades, devendo atuar com independência técnica e profissional, não podendo lhes serem opostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

§5º Os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão disponibilizar todos os recursos e facilidades aos integrantes do controle interno, promovendo um ambiente de colaboração e priorização das atividades de fiscalização e auditoria, garantindo acesso irrestrito a informações e documentos pertinentes.

§6º Constitui infração disciplinar grave, sujeita às sanções legais:

I. O descumprimento de requisições ou determinações feitas pelo órgão de controle interno;

II. A omissão ou retardo injustificado no atendimento de diligências recomendadas; e

III. A tentativa de obstrução das atividades de fiscalização, auditoria ou monitoramento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 7º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, nos casos de substituições e impedimentos, bem como pelo Procurador-Geral, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador-Geral, pelos Secretários Municipais, pela Assessoria Técnica Especial e pelos Presidentes das entidades da



MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Administração Indireta, quando e se houver, no cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§1º Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto e Secretário Municipal, possuem o mesmo nível hierárquico-funcional, com isonomia de vencimentos e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições legais específicas de cada cargo e órgão pertinente da estrutura administrativa.

§2º O Prefeito e os titulares dos órgãos de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, exercem suas atribuições legais e regulamentares com o suporte dos órgãos subordinados e entidades vinculadas que integram a estrutura do Poder Executivo.

§3º Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta são responsáveis, perante o Prefeito, pelo desempenho eficiente e eficaz das atividades administrativas e pela gestão adequada das estruturas sob sua direção, observados os princípios da legalidade, moralidade e transparência.

§4º O Prefeito, no exercício da competência privativa atribuída pela Lei Orgânica Municipal, poderá designar o Vice-Prefeito para o cumprimento de missões especiais, mediante ato formal que especificará as atribuições e responsabilidades a serem desempenhadas.

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS OPERATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 8º. A estrutura organizacional dos órgãos da Administração Pública Direta do Município de Varzelândia, no âmbito do Poder Executivo, é disposta em 05 (cinco) níveis, que estabelecem vinculações funcionais e hierárquicas das unidades administrativas e operacionais:

I. Nível estratégico superior: compreende as competências de comando, planejamento estratégico, coordenação, controle e articulação institucional, exercidas pelas principais autoridades responsáveis pela definição e condução das políticas públicas municipais, representadas pelos cargos de:

- a) Procurador-Geral do Município;
- b) Procurador-Geral Adjunto;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Secretário Municipal;
- d) Controlador-Geral do Município



II. Nível gerencial superior: engloba as atribuições de direção, planejamento tático, supervisão, coordenação e controle administrativo, responsáveis por implementar políticas públicas e diretrizes estratégicas definidas pelo nível estratégico superior, representadas pelos cargos de:

- a) Contador-Geral;
- c) Tesoureiro;
- d) Assessor Técnico Especial.

III. Nível operacional intermediário: inclui as responsabilidades de gestão intermediária, orientação, supervisão, planejamento e execução de atividades administrativas e operacionais, assegurando o funcionamento adequado das unidades administrativas, representadas pelos cargos de:

- a) Analista
- b) Supervisor

IV. Nível de assessoramento especializado: abrange as competências de apoio técnico, consultoria e assessoramento especializado diretamente às autoridades dos níveis superiores, visando garantir a eficiência administrativa e a execução adequada das políticas públicas, representadas pelos cargos de:

- a) Assessor Jurídico;
- b) Assessor Especial I;
- c) Assessor Especial II;
- d) Assessor Técnico da Procuradoria.

V. Nível de apoio técnico-administrativo: destina-se às atribuições de suporte técnico e operacional, atuando de forma complementar para garantir o funcionamento das atividades administrativas e técnicas dos níveis superiores, representadas pelos cargos de:

- a) Chefe de divisão; e
- b) Chefe de seção.

VI. Nível deliberativo e consultivo: refere-se às competências de deliberação, orientação estratégica ou consultiva, com atuação colegiada, correspondente a órgãos previstos em lei ou ato infralegal, como Conselhos, Juntas, Comitês e Comissões, de acordo com as respectivas normativas instituidoras.

Parágrafo único. Os órgãos a que se vinculam os cargos atinentes ao nível estratégico superior terão Regimento Interno aprovado pelo Prefeito, após análise da Procuradoria-Geral, que definirá as competências específicas e as subordinações operacionais de cada unidade administrativa que o compõem.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 9º. O Poder Executivo do Município de Varzelândia compreende a seguinte estrutura básica:

- I. Órgãos da Administração Pública Direta;
- II. Entidades da Administração Pública Indireta; e
- III. Órgãos Colegiados;
- IV. Órgãos Sistêmicos Especiais

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 10. A Administração Direta é constituída pelas Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município, Chefia de Gabinete, Controladoria-Geral do Município e Assessoria Técnica

Especial, órgãos de direção geral, do nível estratégico superior, responsáveis pelo planejamento, execução e fiscalização das políticas públicas municipais, conforme suas competências específicas.

Parágrafo único. Os órgãos mencionados no caput possuem unidades específicas de direção setorial e assessoramento intermediário, pertencentes aos níveis previstos no art. 9º desta lei, organizadas por meio de regimentos internos aprovados por decreto.

Art. 11. Compete aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos equivalentes, dentre outras atividades, no âmbito de suas atribuições:

- I. Exercer a administração do órgão sob sua responsabilidade, orientando, coordenando e supervisionando as atividades das unidades subordinadas;
- II. Praticar atos delegados ou outorgados pelo Prefeito;
- III. Expedir instruções, portarias e atos normativos necessários para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV. Subscritar atos referentes ao seu órgão;

- V. Ordenar despesas, assinar notas de empenho, realizar atos de liquidação de despesa e autorizar pagamentos;
- VI. Assinar contratos e ajustes em que o órgão figure como parte ou interveniente, exceto convênios;
- VII. Aplicar penalidades por descumprimento contratual, ratificar dispensas e inexigibilidades de licitação, nas hipóteses previstas em lei;
- VIII. Apresentar ao Prefeito relatório periódico das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- IX. Implementar políticas públicas alinhadas às diretrizes estratégicas do Governo Municipal, com foco na eficiência e sustentabilidade;
- X. Promover a digitalização e modernização dos processos administrativos, visando maior transparência e acessibilidade aos cidadãos;
- XI. Garantir a implementação de programas de compliance público e integridade administrativa;
- XII. Adotar medidas efetivas para combater a corrupção e promover uma cultura organizacional ética no âmbito de suas pastas;
- XIII. Fortalecer a participação social por meio de conselhos, audiências públicas e consultas populares relacionadas às suas áreas de competência;
- XIV. Monitorar indicadores de desempenho das políticas públicas sob sua responsabilidade, elaborando relatórios periódicos para avaliação de resultados;
- XV. Promover ações de capacitação continua dos servidores vinculados ao seu órgão, com foco no desenvolvimento profissional e na qualidade dos serviços prestados;
- XVI. Incentivar boas práticas de gestão ambiental e sustentabilidade no âmbito das atividades administrativas;
- XVII. Garantir a proteção e gestão adequada das informações e dados sob responsabilidade do órgão, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XVIII. Fomentar o uso de tecnologia da informação para melhorar a eficiência administrativa e a prestação de serviços públicos; e
- XIX. Zelar pelo atendimento eficiente das demandas de órgãos de controle interno e externo, garantindo a transparência na prestação de contas.

§1º. Para fins do disposto no caput, são titulares de órgãos equivalentes às Secretarias Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Procurador-Geral do Município.

§2º. As competências delineadas nos incisos do caput devem ser exercidas com observância dos princípios constitucionais e administrativos, bem como das disposições da Lei Orgânica Municipal e demais normativas pertinentes.

§3º. Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral e o Controlador-Geral, no exercício de suas competências, poderão expedir atos administrativos próprios, tais como portarias, instruções normativas e ordens de serviço, visando à adequada organização, orientação e regulamentação das atividades administrativas sob sua responsabilidade.

Art. 12. Os liquidantes de despesas possuem igual nível de responsabilidade administrativa, respondendo por atos comissivos ou omissivos, no âmbito de suas competências, devendo zelar pela legalidade, probidade, eficiência, lisura e resolutividade no exercício de suas atribuições.

Art. 13. O desdobramento funcional da estrutura administrativa das Secretarias Municipais e da Procuradoria-Geral do Município, incluindo os órgãos setoriais e unidades de execução específica, será regulamentado por esta Lei e pelo decreto que aprovar o respectivo regimento interno.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 14. A Administração Pública Indireta, se e quando houver, compreenderá os serviços públicos ou de interesse público atribuídos a pessoas jurídicas distintas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira.

Art. 15. As entidades da Administração Pública Indireta serão vinculadas à Secretaria Municipal correspondente a sua área de competência, sem prejuízo de sua autonomia administrativa, patrimonial e financeira.

Art. 16. As competências e as áreas de atuação das entidades da Administração Pública Indireta do Poder Executivo serão estabelecidas em suas respectivas leis de criação e nos atos de organização, em consonância com as diretrizes da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 17. São órgãos colegiados:

I. Os Conselhos instituídos:



MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VARZELÂNDIA

a) nos termos da Lei Orgânica Municipal, como organismos de colaboração com o Poder Executivo, com a finalidade de auxiliar e assessorar a Administração Pública na análise, planejamento e decisões em matérias de sua competência institucional;

b) na forma da legislação federal, nos casos e situações específicas.

II. Os comitês, juntas administrativas e comissões permanentes ou temporárias, instituídas no âmbito do Poder Executivo, destinadas à análise de matérias e assuntos específicos, conforme previsto em lei ou ato normativo próprio.

Art. 18. Os Conselhos serão vinculados às Secretarias Municipais conforme suas atribuições institucionais, respeitada sua autonomia funcional quando prevista em lei específica.

Art. 19. O funcionamento, organização e composição dos Conselhos serão definidos em suas respectivas leis de criação, podendo ser complementados por regimentos internos aprovados na forma prevista em lei.

Art. 20. Os Conselhos municipais listados nesta Lei, sem prejuízo de outros estabelecidos ou que venham a ser criados por legislação específica, são os seguintes:

I. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

II. Conselho de Alimentação Escolar;

III. Conselho Municipal de Assistência Social;

IV. Conselho Municipal de Cultura;

V. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;

VI. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

VII. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

VIII. Conselho Municipal de Esporte;

IX. Conselho Municipal de Saúde;

X. Conselho Municipal de Turismo;



- XI. Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- XII. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XIII. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XIV. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- XV. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- XVI. Conselho Tutelar;
- XVII. Conselho Municipal de Educação;
- XVIII. Conselho Municipal de Habitação;
- XIX – Conselho Municipal de Segurança Pública;
- XX. Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial; e
- XXI. Conselhos Escolares.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

Art. 21. Os Órgãos Sistêmicos Especiais são representados pelos Fundos Especiais como unidades de natureza orçamentária e contábil.

§1º. Os Fundos Especiais Municipais, instituídos conforme a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, são vinculados à respectiva Secretaria Municipal nos termos desta Lei. Sua finalidade é viabilizar programas de interesse da Administração Pública, com receitas específicas aplicadas em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) ou outras normas aplicáveis. Esses fundos estão sujeitos à contabilidade específica e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

§2º. Os Fundos Especiais não possuem personalidade jurídica própria nem se constituem como órgãos da Administração Pública, integrando a estrutura administrativa apenas como unidades de natureza orçamentária e contábil.

Art. 22. Os Órgãos Sistêmicos Especiais listados nesta Lei, sem prejuízo de outros estabelecidos ou que venham a ser criados por legislação específica, são os seguintes:

- I. Fundo Municipal de Assistência Social;
- II. Fundo Municipal de Cultura;
- III. Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- IV. Fundo Municipal de Saúde;
- V. Fundo Municipal da Pessoa Idosa;
- VI. Fundo Municipal de Esportes;
- VII. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- VIII. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IX. Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- X. Fundo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social e
- XI Fundo Municipal de Turismo

Art. 23. Fica criado o Fundo Especial de Honorários da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 24. Os honorários de sucumbência, previstos no art. 23 e seguintes da Lei Federal nº 8.906/1994 e no art. 85, §19, do Código de Processo Civil, devidos ao Procurador-Geral e ao Procurador-Adjunto e aos Assessores Jurídicos, todos em efetivo exercício, decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais do Município, serão depositados na conta bancária do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria-Geral do Município de Varzelândia – MG.

§ 1º A conta bancária será movimentada pelo(a) Procurador(a)-Geral do Município.

§ 2º 50% (cinquenta por cento) dos valores depositados no Fundo serão pagos mensalmente, a título de participação nos honorários, em quotas iguais aos servidores mencionados no caput, desde que em efetivo exercício, sendo devidos apenas enquanto empossados ou nomeados nos respectivos cargos.

§ 3º 50% (cinquenta por cento) dos valores depositados no Fundo serão destinados às seguintes finalidades:

I - Aquisição de equipamentos e insumos, bem como a prestação de serviços destinados à Procuradoria-Geral do Município;

II - Custeio de congressos, cursos e seminários, e anuidades do órgão de classe, para os servidores mencionados no caput.

§ 4º O pagamento aos servidores será feito por transferência bancária ou outro meio hábil, após o devido trâmite administrativo, contendo o mapa de receitas, o demonstrativo de rateio e o despacho autorizador.

Art. 25. São receitas do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria-Geral do Município de Varzelândia:

I - Os honorários advocatícios sucumbenciais devidos nos feitos patrocinados pela Procuradoria - Geral do Município;

II - Levantamento de alvarás judiciais referentes a honorários advocatícios;

III - Doações em espécie destinadas ao Fundo;

IV - Outras receitas orçamentárias e extraorçamentárias.

§ 1º As receitas do Fundo não poderão ser revertidas ao tesouro municipal, mesmo após findo o exercício financeiro.

§ 2º Valores do Fundo transferidos ao tesouro municipal devem ser devolvidos à conta do Fundo, nos termos do art. 10 desta Lei.

Art. 26. O Fundo será vinculado administrativamente à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 27. Compete ao Procurador-Geral do Município, além de acompanhar a execução financeira do Fundo:

- I - Realizar o rateio das receitas do Fundo;
- II - Solicitar os controles necessários à execução financeira;
- III - Coordenar a aplicação dos recursos do Fundo.

Art. 28. Compete ao setor de execução orçamentária e contábil do Município:

- I - Fornecer informações detalhadas sobre a execução do Fundo;
- II - Proceder às reservas orçamentárias e à emissão de notas de empenho, reforços e anulações.

Art. 29. Os valores rateados não constituem encargos do Tesouro Municipal, não são base de cálculo para vantagens e não se incorporam aos vencimentos dos servidores.

Art. 30. O saldo remanescente ao final do exercício financeiro será rateado entre os servidores em efetivo exercício.

Art. 31. Consideram-se em efetivo exercício os servidores que não estejam em licenças ou afastamentos previstos no caput deste artigo, salvo nas hipóteses previstas em Lei.

Art. 32. O Fundo será dotado de autonomia administrativa e financeira, sendo o Procurador - Geral o representante legal e ordenador de despesas.

CAPÍTULO III

DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS

Art. 33. As atividades essenciais à Administração Pública, relacionadas nos incisos a seguir, serão organizadas sob a forma de sistema, com o objetivo de assegurar a integração, a uniformidade de procedimentos, a eficiência administrativa e a articulação entre os órgãos públicos municipais, visando ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados à sociedade:

- I. Planejamento e administração orçamentária, financeira e fiscal;
- II. Orientações jurídicas e normativas;
- III. Controle interno;
- IV. Gestão de recursos humanos;
- V. Gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações e contratos;
- VI. Gestão patrimonial;
- VII. Comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e imprensa;
- VIII. Informatização dos serviços públicos;
- IX. Planejamento, controle e ordenamento urbano; e
- X. Articulação institucional entre o Executivo Municipal, os demais Poderes e instâncias governamentais.

Art. 34. Para garantir a eficiência, a uniformidade e a integração das atividades organizadas sob a forma de sistema, os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta deverão seguir as normas, diretrizes e orientações estabelecidas pelos seguintes órgãos centrais:

- I. Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, quanto às atividades de coordenação e controle, elaboração e execução orçamentária e de administração financeira e contábil, bem como a gestão de compras e suprimentos de bens e serviços.
- II. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, quanto às atividades pertinentes à gestão de recursos humanos, gestão patrimonial e elaboração da folha de pagamento e quanto às atividades relacionadas à tecnologia da informação, modernização administrativa e implementação de soluções inovadoras para a melhoria dos serviços públicos e valorização dos servidores municipais;
- III. Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação Social, quanto às atividades relacionadas à comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e imprensa.
- IV. Procuradoria-Geral do Município, quanto as orientações jurídicas e normativas dos diversos ramos do Direito.
- V. Controladoria-Geral do Município, quanto às atividades relacionadas ao controle interno, para o efetivo cumprimento da legislação vigente.

VI. Secretaria Municipal de Governo, quanto às atividades de articulação institucional entre o Executivo Municipal, os demais Poderes e instâncias governamentais, incluindo a tramitação e resposta dos pedidos de informação recebidos, bem como a gestão de licitações e contratos.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos centrais do sistema são responsáveis por assegurar o funcionamento eficiente, integrado e coordenado das atividades sistêmicas, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas, a efetividade das ações e a harmonização entre os órgãos setoriais e entidades envolvidas.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS SECRETARIAS

Art. 35. Além das demais unidades e subunidades previstas nesta Lei e em regulamento próprio, a Administração Direta do Município será organizada em Secretarias Municipais, com o objetivo de assegurar eficiência, descentralização e especialização na formulação, execução e fiscalização das políticas públicas municipais.

Art. 36. As Secretarias Municipais são órgãos de direção superior e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, responsáveis pela formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas em suas áreas específicas de competência.

§1º. As competências das Secretarias Municipais estão delimitadas por esta Lei e pelos respectivos regimentos internos.

§2º. Os titulares das Secretarias Municipais exercerão a supervisão hierárquica, administrativa e funcional sobre suas unidades subordinadas, com responsabilidade direta pelos resultados alcançados.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 37. O Gabinete do Prefeito, é o órgão ao qual incumbe a assistência e o assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I. Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

- II. Organizar e executar as atividades de cerimonial público;
- III. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Superintendência de Cerimonial;
- IV. Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- V. Coordenar e fiscalizar a prestação dos serviços de apoio operacional, de limpeza e conservação das instalações e locais de trabalho;
- VI. Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- VII. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IX. Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, a preparação e a execução das viagens do Prefeito;
- X. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;
- XI. Elaborar o calendário oficial de eventos do município, integrando datas comemorativas, culturais, esportivas, turísticas e sociais;
- XII. Planejar e coordenar a execução de eventos públicos, promovendo a integração entre a comunidade e o poder público; e
- XIII. Estabelecer diretrizes e critérios para a realização de eventos organizados por órgãos municipais ou em parceria com a iniciativa privada.

Art. 38. O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura:

- I. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria Executiva de Gabinete;
- III. Coordenadoria de Cerimonial, eventos e promoções;
- IV. Seção de Manutenção e Zeladoria do Prédio-Sede da Prefeitura;
- V. Seção de Recepção e Protocolo;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA –MG

RUA :SÃO PAULO , 350-CENTRO

CEP:39.450.000 - FONE(38)3625-1361

**EMENDA SUPRESSIVA Nº 02 AO PROJETO DE LEI Nº 11/2025, DE
AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE DISPÕE SOBRE A
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO
MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O povo do Município de Varzelândia – MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovam, e eu, Amâncio Oliva Neto, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte EMENDA:

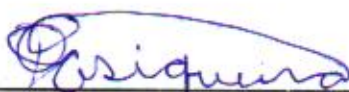
Art. 1º - Fica suprimida do Projeto de Lei supramencionado em todo contexto, a Secretaria Municipal de Fortalecimento das Relações Comunitárias e Setorias.

Art. 2º - Com a exclusão da Seção V – Da Secretaria Municipal de Fortalecimento das Relações Comunitárias e Setorias, ficam também integralmente excluídos os artigos 64 e 65 com respectivos incisos, desta forma, ficam automaticamente renumeradas todas as seções e todos os artigos posteriores.

Art. 3º - Fica suprimido do Anexo I do Projeto de Lei 11/2025, 01 (um) Secretario Municipal, passando a quantidade de 16 ser considerada 15.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta emenda entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões da Câmara Municipal, aos 22 dias do mês de setembro de 2025.



PEDRO GONÇALVES DE SIQUEIRA

Vereador – PT*

Câmara Municipal de Varzelândia
Estado de Minas Gerais



VI. Assessoria Especial de Gabinete;

VII. Motorista Executivo de Gabinete.

CAPÍTULO II
DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 39. A Governadoria Municipal é composta pelo conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, responsáveis pelo assessoramento superior direto e imediato ao Prefeito, conforme as atribuições previstas nesta Lei e em normas específicas dos respectivos regimentos internos, sendo composta pelos seguintes órgãos:

- I. Procuradoria Geral do Município;
- II. Controladoria Geral do Município;
- III. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos;
- IV. Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- V. Secretaria Municipal de Governo;
- VI. Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação Social; e
- VII. Assessoria Técnica Especial de Projetos, Convênios e Prestação de Contas.

SEÇÃO I
DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 40. A Controladoria-Geral do Município, é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, chefiado pelo Controlador-Geral do Município, que possui, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Realizar as atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos na Lei Orgânica Municipal;

- II. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;
- III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V. Exercer, no apoio ao controle externo, dentre outras, as seguintes atividades:
- a) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria; e
 - b) instaurar Tomada de Contas;
- VI. Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- VII. Proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;
- VIII. Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração Pública e responsáveis por bens e valores públicos;
- IX. Atuar com independência sobre os órgãos da Administração Pública Direta, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência;
- X. Supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios;
- XI. Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública, encarregados de recursos financeiros e valores;
- XII. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- XIII. Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- IX. Acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

X. Zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, por meio da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;

XI. Elaborar normas, rotinas e procedimentos visando o aprimoramento do controle interno; e

XII. Atuar na orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação, das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno.

Art. 41. A Controladoria-Geral do Município possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Controlador-Geral;

II. Supervisão de Monitoramento de Processos Licitatórios, de Contratos e Convênios.

III. Assessor Técnico

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 42. A Procuradoria-Geral do Município, é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador-Geral do Município e Procurador Geral Adjunto, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I. Assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas funções;

II. Elaborar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;

III. Representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

IV. Promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;

V. Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

VI. Interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Pública;

VII. Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma da Constituição Federal;

- VIII. Propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- IX. Assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;
- X. Orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- XI. Elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;
- XII. Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;
- XIII. Elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Prefeito;
- XIV. Elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;
- XV. Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- XVI. Examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa os anteprojetos de lei, as minutas de decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Pública;
- XVII. Organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;
- XVIII. Providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;
- XIX. Organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município;
- XX. Promover a recuperação dos créditos da Fazenda Pública Municipal, tributários ou não, inscritos ou não na Dívida Ativa, na forma do disposto no Código Tributário do Município;
- XXI. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial;
- XXII. Representar o Município, na execução de sua dívida ativa de caráter tributário;
- XXIII. Representar o Município nas causas de natureza fiscal, assim entendidas as relativas a tributos de competência municipal, inclusive infrações à legislação tributária, decisões do Órgão do contencioso administrativo fiscal, benefícios e isenções fiscais, e incidentes processuais suscitados em ações de natureza fiscal.

Art. 43. A Procuradoria-Geral do Município, possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Procurador-Geral
- II. Gabinete da Procuradoria-Geral Adjunta;
- III. Assessoria Técnico-Jurídica;
- IV. Coordenadoria de Defesa do Consumidor e Ouvidoria Municipal;
- V. Seção de Atendimento ao Consumidor.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 44. À Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Programar, executar e controlar as atividades administrativas em geral, emitindo os normativos necessários para garantir o pleno cumprimento de suas atribuições;
- II. Elaborar e implementar o plano de desenvolvimento de pessoal, alinhado às estratégias da Administração Pública;
- III. Supervisionar o processamento da folha de pagamento no Município, definindo critérios e padrões de metodologia de cálculo, pagamento de verbas e lançamento de descontos;
- IV. Implementar sistemas de avaliação de desempenho, visando capacitação e progressão funcional;
- V. Auxiliar no controle da despesa de pessoal no âmbito municipal, alinhado às estratégias da Administração Municipal, com indicativos e sugestões periódicas ao Chefe do Poder Executivo;
- VI. Implementar a política unificada de pessoal, visando ao atendimento centralizado das obrigações acessórias e dos órgãos de controle, no que couber;
- VII. Incentivar o uso de tecnologia, visando racionalização dos custos e otimização dos processos internos de pessoal;



MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE
VARZELÂNDIA

VIII. Elaborar e processar a folha de pagamento, manter o controle funcional através do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto;

IX. Programar e desenvolver metodologias para o aprimoramento das informações sobre os custos, visando dar suporte ao processo decisório;

X. Propor diretrizes que visem à racionalização administrativa e à redução de custos operacionais;

XI. Gerenciar o sistema de registro, controle da movimentação e de estoque de materiais permanentes e de consumo, bem como o levantamento, controle e gestão dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal;

XII. Implantar e coordenar o sistema de protocolo e arquivo geral, mediante controle de abertura, tramitação e arquivamento de processos e postagem de documentos;

XIII. Programar e manter o sistema de controle de segurança do trabalho e dos parâmetros normativos e orientativos da atividade médico-pericial no âmbito da Administração Pública municipal;

XIV. Instaurar procedimentos de sindicância relacionados aos servidores e processos administrativos disciplinares;

Art. 45. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário

II. Supervisão de Processamento de Dados Funcionais;

III. Analista de dados Funcionais;

IV. Chefia de Departamento de Recursos Humanos;

V. Divisão de Arquivo Geral e Gestão de Protocolos;

VI. Chefia de Seção do Almoxarifado Central;

VII. Chefia de Seção de Patrimônio.

VIII. Assessoria Técnica



SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 46. À Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Formular, coordenar, administrar e executar a política de administração tributária e fiscal do Município;
- II. Promover a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III. Organizar e manter o cadastro econômico do Município e orientar os contribuintes quanto à sua atualização;
- IV. Organizar e manter o cadastro imobiliário;
- V. Promover estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com os demais órgãos municipais;
- VI. Promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- VII. Assessorar os órgãos municipais em assuntos de finanças;
- VIII. Promover o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- IX. Controlar e executar o orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- X. Promover o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos competentes;

Art. 47. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento possui a seguinte estrutura:

- I -Gabinete do Secretário;
- II Contabilidade-Geral;
- III Analista Contábil;
- IV Departamento de Tributação e Arrecadação;
- V Gestor de Cadastro Imobiliário e Controle do IPTU e ITBI;
- VI Seção de Fiscalização e Avaliação Imobiliária;
- VII Seção de Controle de Arrecadação;
- VIII Gerencia Operacional de Compras;

- IX Assessoria Técnico-Financeira;
- X Analista de Compras;
- XI Chefia de Seção do SIAT.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 48. À Secretaria Municipal de Governo, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações de Governo;
- II. Manter as informações e bancos de dados necessários para a realização de estudos técnicos e análises, a fim de embasar o processo de planejamento das ações e políticas públicas de governo;
- III. Coordenar a gestão e integrar a estrutura administrativa do Município de Varzelândia, visando assegurar o atendimento regionalizado e eficiente às demandas dos cidadãos;
- IV. Receber e tramitar requerimentos, autógrafos de lei, pedidos de informação e indicações encaminhados pela Câmara Municipal, controlando os respectivos prazos, quando for o caso;
- V. Enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;
- VI. Acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;
- VII. Assegurar a estrutura administrativa e de pessoal necessária para o adequado desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pela Junta de Serviço Militar;
- VIII. Realizar os processos licitatórios, dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
- IX. Redigir as minutas de contratos e os respectivos termos aditivos;
- X. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos junto aos Órgãos de controle; e
- XI. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Governo possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Agente de Contratação;
- III. Membro de Equipe de Apoio;

- IV. Fiscal de contratos;
- V. Seção da junta de Serviço Militar;
- VI. Departamento de Esportes;
- VII. Departamento de Centros Esportivos;
- VIII. Seção de Futebol Amador;
- IX. Departamento de Cultura e Turismo;
- X. Seção de Manutenção do Patrimônio Cultural;
- XI. Seção de Desenvolvimento do Turismo.
- XII. Agentes Comunitários dos Correios

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 50. À Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação Social, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. o planejamento, proposição, coordenação, avaliação e execução das atividades relativas à área de comunicação social interna e externa do Poder Executivo Municipal;
- II. planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal;
- III. assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- IV. assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

- V. promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
- VI. articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;
- VII. dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;
- VIII. receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- IX. organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões relacionadas às políticas públicas municipais;
- X. executar as atividades de comunicação e publicidade do Município de Varzelândia;
- XI. providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;
- XII. providenciar e/ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do município;
- XIII. expedir convites e providenciar o cumprimento dos programas e solenidades;
- XIV. prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- XV. cuidar da imagem e da promoção do Município frente aos diversos segmentos da sociedade;
- XVI. divulgar os trabalhos públicos que se realizam no âmbito do Município, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do ente municipal, interna e externamente;
- XVII. fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Município de Varzelândia ou em que ele participe;
- XVIII. prestar esclarecimentos sobre assuntos do interesse do Município;

XIX. manter comunicação e relações institucionais com instituições e empresas públicas, privadas e não governamentais;

XX. criação e manutenção do site Município de Varzelândia a fim de divulgação das ações do Município;

XXI. criação de site e manutenção, divulgação de informações em respeito à lei de acesso à informação;

XXII. divulgar assuntos de interesse da população;

XXIII. fotografar, filmar eventos Município de Varzelândia e que o chefe do executivo participe;

XXIV. fazer contatos com jornais e revistas a fins de divulgar informações de interesse do chefe do executivo;

XXV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao setor de comunicação, a seção de arte fotográfica e a seção de imprensa, nos termos da legislação pertinente.

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação Social possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário

II. Departamento de Mídia Digital e Redes Sociais;

III. Departamento de Jornalismo e Produção de Conteúdo;

IV. Departamento de Cerimonial e Eventos.

V. Seção de Divulgação

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL DE PROJETOS, CONVÊNIOS
E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 52. À Assessoria Técnica Especial de Projetos, Convênios e Prestação de Contas, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. acompanhar a implantação e monitorar a execução de programas e projetos no âmbito de todas as Secretarias, avaliando os resultados parciais e globais, propondo ajustes, quando necessários;
- II. promover estudos relativos à captação de recursos para Programas de Governo.
- III. sistematizar as informações e deliberações realizadas no âmbito do Departamento, interna e externamente;
- IV. fornecer suporte técnico na elaboração de propostas de convênios e de planos de trabalho em conformidade com a legislação vigente;
- V. realizar visitas periódicas para coleta de dados a respeito dos convênios e contratos de repasse, visando identificar eventuais impropriedades ou irregularidades, bem como indícios de descumprimento da legislação em vigor e da inexecução do plano de trabalho aprovado para cada convênio/contrato de repasse;
- VI. produzir relatórios mensais a respeito dos convênios e contratos de repasse em vigor, destacando a situação individual, o prazo de vigência, o prazo de prestação de contas e as eventuais impropriedades e irregularidades encontradas, visando dar conhecimento e suporte às decisões dos Secretários;
- VII. notificar o responsável pela execução de convênios e contratos de repasse dos prazos remanescentes para o encaminhamento de pedidos de prorrogação de prazo e/ou alteração dos planos de trabalho;
- VIII. manter cópia atualizada dos documentos de habilitação para formalização de convênios e contratos de repasse do gestor responsável pelo Município, bem como do próprio Município;
- IX. fornecer suporte técnico e acompanhar a formalização, execução, controle e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse celebrados com órgãos e entidades da Administração Pública da União e dos Estados, mantendo registro atualizado e individual, disponível preferencialmente em meio eletrônico a quaisquer interessados.

Art. 53. A Assessoria Técnica Especial de Projetos, Convênios e Prestação de Contas possui a seguinte estrutura:

- I. Assessor Técnico Especial de Projetos, Convênios e Prestação de Contas;
- II. Assessor Técnico Especial de Engenharia;
- III. Assessor Técnico Especial de Arquitetura; e
- IV. Chefe de Seção de Projetos e Convênios.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS SETORIAIS

Art. 54. As Secretarias Municipais Setoriais são órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, responsáveis pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas municipais, no âmbito de suas áreas específicas de atuação, conforme as disposições desta Lei e do regulamento que estabelecer suas estruturas regimentais.

Art. 55. São Secretarias Setoriais da Administração Pública Direta do Município de Varzelândia:

- I. Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;
- II. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- III. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- IV. Secretaria Municipal de Educação;
- V. Secretaria Municipal de Fortalecimento das Relações Comunitárias e Setoriais;
- VI. Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural;
- VII. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- VIII. Secretaria Municipal de Políticas Quilombolas e Demais Povos Tradicionais;
- IX. Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;
- XI. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos; e
- XII. Secretaria Municipal de Transportes.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE
E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 56. À Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I – o planejamento, a organização, a articulação, a coordenação, a integração, a execução e a avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura e pecuária, e de segurança alimentar do Município.
- II – o fomento, o incentivo, a orientação, a assistência técnica e sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município;



MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

VARZELÂNDIA
GOV. PAULO JOSÉ F. DE OLIVEIRA

III – a implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, com as demais Secretarias Municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;

IV – a coordenação e o desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município;

V – a orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;

VI – a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural;

VII – a supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de mercados e feiras livres;

VIII – a promoção e o controle de defesa sanitária animal;

IX – a permanente integração com os municípios da região, visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

X – a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI – o suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XII – a promoção, o fomento, o incentivo, a assistência e o apoio à indústria, ao comércio e à prestação de serviços;

XIII – a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;

XIV – a orientação, a coordenação e o controle das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos;

XV – a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;

XVI – a permanente interação com os municípios da região, visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

XVII – o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos, e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins;





MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE
VARZELÂNDIA
Cidade das Águas e do Sol

XVIII – o planejamento, a organização, a articulação, a coordenação, a integração, a execução e a avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual;

XIX – a promoção de medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza;

XX - a fiscalização da execução de aterros sanitários;

XXI – o planejamento e a implementação de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais;

XXII – a fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;

XXIII – a promoção de medidas de preservação da flora e da fauna;

XXIV - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XXV – o suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

Art. 57. A Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário

II. Supervisão de Projetos Agropecuários e Mecanização Agrícola;

III. Supervisão de Assistência à Agricultura Familiar;

IV. Supervisão de Fiscalização de Saúde Animal;

V. Chefe de Departamento de Comercialização da Produção;

VI. Chefe de Departamento de Eventos Agropecuários;

VII. Chefe de Departamento de Gestão do IMA/INCRA;



VIII. Analista em Soluções Ambientais;

IX. Coordenação do SIM;

X. Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico;

XI. Assessoria Técnica

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 58. À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I. assessorar o Prefeito e Secretários Municipais, elaborando projetos e realizando estudos na área jurídica;

II. coordenar as relações com o terceiro setor;

III. prestar assessoramento jurídico aos órgãos componentes da Administração Municipal;

IV - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

V – dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

VI – outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário;

II. Assessoria Jurídica;

III. Assessoria Técnica Jurídica

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 60. À Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I. Elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as Normas Operacionais Básicas;

II. Implementar ações socioassistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

III. Desenvolver serviços, programas e projetos sociais junto a indivíduos e grupos visando a superação das suas vulnerabilidades sociais;

IV. Desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, por meio de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social e destinadas ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e ao Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiências e Idosas;

V. Realizar concessão de benefícios eventuais, no âmbito da Proteção Social Básica, para população em vulnerabilidade social, desvantagem pessoal ou ocorrência de perdas ou danos que necessitem dos benefícios temporários preconizados na Política de Assistência Social;

VI. Desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:

a) A média complexidade: por meio de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominada de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais programas de serviços especializados que prestam orientação e acompanhamento a famílias em situação de ameaça ou violação de direitos, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

b) Alta complexidade: por meio de unidade de acolhimento e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos ou fragilizados e necessitem de proteção integral.

VII. Planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;

VIII. Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e dos benefícios eventuais;

IX. Realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas;

X. Estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

XI. Garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

XII. Coordenar o monitoramento e avaliação dos serviços da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XIII. Assegurar a reciprocidade dos serviços entre as redes de proteção básica e especial;

XIV. Inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

XV. Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal, coletar os dados nos formulários de cadastramento, digitar os dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único, manter a atualização dos registros cadastrais e analisar possíveis inconsistências cadastrais, conforme os critérios dos programas vinculados ao CadÚnico;

XVI. Coordenar e executar a operacionalização do Programa Bolsa Família; realizar as ações de gestão dos benefícios; promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do Programa Bolsa Família (PBF); promover ações complementares para as famílias beneficiárias do PBF; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do Cadastro Único e do PBF no Município;

XVII. Promover ações preventivas ao uso abusivo de drogas lícitas e ilícitas no âmbito do Município;

XVIII. Avaliar e acompanhar usuários com dependência química, encaminhar e realizar articulação com a política de saúde e outras políticas intersetoriais;

XIX. Prestar assessoria às entidades não-governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XX. Planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

XXI. Coordenar e desenvolver as ações do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho, buscando a autonomia das famílias usuárias da Política de Assistência Social, por meio da integração ao mundo do trabalho, a partir das seguintes ações:

a) identificação e sensibilização dos usuários;

b) desenvolvimento de habilidades pessoais dos usuários e orientação para o mundo do trabalho;

c) acesso a oportunidades por meio do encaminhamento de usuários; e

d) monitoramento do percurso dos usuários no acesso ao mundo do trabalho e da articulação com outros programas e serviços da assistência social e de demais áreas, como saúde, educação e trabalho e renda.

XXII. Realizar eventos voltados à promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social em articulação e parceria com os demais órgãos da Administração Municipal, do Estado e da União;

XXIII. Promover a execução da política municipal dos direitos da criança e do adolescente, segundo as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente, e conforme os programas e projetos aprovados para o setor;

XXIV. Promover a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município;

XXV. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente:

- a) o Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- c) o Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas;
- d) o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- e) o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- f) o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e;
- g) o Conselho Tutelar;

Art. 61. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social possui a seguinte estrutura;

- I. Gabinete do Secretário
- II. Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);
- III. Coordenação do Centro de Ref. Especializado de Assistência Social (CREAS);
- IV. Coordenação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família;
- VI. Coordenação do Programa Bolsa-Família e CadÚnico;
- VII. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- VIII. Assessoria Técnica.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 62. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas em consonância com o Plano Nacional de Educação;
- II. Elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da secretaria, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;
- III. Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio as pessoas com deficiência;
- IV. Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;
- V. Planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;
- VI. Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;
- VII. Prestar atendimento específico aos alunos com deficiência;
- VIII. Atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

- IX. Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;
- X. Ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;
- XI. Criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;
- XII. Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;
- XIII. Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
- XIV. Administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de seis meses a cinco anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;
- XV. Apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município;
- XVI. Gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- XVII. Estabelecer métodos de controle e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;
- XVIII. Estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;
- XIX. Controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso XVIII, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à secretaria, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;
- XX. Elaborar a folha de pagamento dos seus servidores, observando as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Administração;
- XXI. Manter o controle funcional por meio do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto dos seus servidores;

XXII. Prestar atendimento aos seus servidores, especialmente quanto à folha de pagamento, fornecimento de contracheques, comprovantes de rendimentos, fichas funcionais, cessão, transferências, permutas e outros assuntos inerentes à vida funcional;

XXIII. Realizar obras e manutenção predial dos imóveis sob sua gestão;

XXIV. Atender às requisições e demais atos emanados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, pelo Tribunal de Contas da União, pelos Ministérios Públicos Estadual e Federal, bem como outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo, naquilo que for pertinente a sua área de competência; e

XXV. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Alimentação Escolar, o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e os Conselhos Escolares, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário;

II. Superintendência de Gestão Pedagógica

1. Coordenação de Projetos Educacionais;

2. Coordenação de Educação Infantil;

3. Coordenação de Ensino Fundamental;

4. Coordenação de Educação Especial;

III. Superintendência Administrativa

1. Coordenação de Almoxarifado, Material e Suprimento Escolar;

2. Supervisão de Frota e Transporte Escolar;

3. Supervisão de Manutenção da Infraestrutura da Rede Física;

4. Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos Escolares.

IV. Superintendência de Recursos Humanos:

1. Gestor da Folha de Pgto, Vantagens e Movimentação Funcional

V. Divisão de Administração Escolar

1. Direção Escolar

2. Vice-Direção Escolar

3. Coordenação Escolar

Parágrafo Único. As atribuições e os vencimentos dos cargos de Direção Escolar, Vice Direção Escolar e Coordenação Escolar são definidos em Lei Específica.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FORTALECIMENTO DAS RELAÇÕES COMUNITÁRIAS E SETORIAIS

Art. 64. A Secretaria Municipal de Fortalecimento das Relações Comunitárias e Setoriais tem por finalidade a coordenação, articulação, fiscalização e execução das políticas e deliberações de relacionamento entre a Administração Pública Municipal e a comunidade, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I. articular as políticas setoriais e municipais sob sua coordenação com as promovidas pelos demais órgãos e instituições municipais, estaduais e federais e organizações de classe.

II. formular, coordenar, executar e monitorar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, ao enfrentamento da violência contra a mulher e ao fortalecimento da autonomia feminina;

III- Apoio a participação popular, promovendo a participação da população na gestão municipal, por meio de conselhos, audiências públicas e outros mecanismos;



IV- Articulação com as Organizações da Sociedade Civil –OSC, estabelecendo canais de comunicação, colaboração e cooperação, via associações de moradores, grupos religiosos, dentre outros;

V - Monitoramento e avaliação de políticas públicas, acompanhando o desenvolvimento e o impacto destas políticas na vida do cidadão, buscando o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos e efetividade das ações;

VI – Fortalecimento das relações intersetoriais, promovendo a integração entre as diferentes secretarias e órgãos do Município, buscando a melhoria da coordenação e do desenvolvimento de ações conjuntas;

VII – Apoio a projetos e programas de desenvolvimento comunitário, buscando recursos e apoio financeiro para implementação de projetos e programas que visem o desenvolvimento social e econômico da comunidade.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Fortalecimento das Relações Comunitárias e Setoriais possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário

II. Coordenador de Fortalecimento de Vínculos com as Comunidades;

III. Coordenador de Políticas Públicas Setoriais.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 66. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural é responsável por planejar, executar e fiscalizar obras e serviços relacionados à infraestrutura no meio rural relacionadas ao saneamento básico, como armazenamento de água, perfuração de poços e sua manutenção, construção de redes de água e sua manutenção preventiva, além de serviços para preservação das nascentes e outros aspectos relacionado ao abastecimento de água nas comunidades rurais, na forma da lei, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento à atividade comunitária inerentes ao saneamento básico;

II. Coordenar o serviço de abastecimento e distribuição de água nas áreas rurais e localidades do Município não atendidas pela concessionária de água;



- III. Supervisionar obras e serviços de infraestrutura relacionadas ao saneamento básico rural no Município;
- IV. Coordenar e supervisionar em conjunto com a Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil e a Coordenadoria de Defesa Civil Estadual nas ações de distribuição de água no Município;
- V- Fazer levantamentos, estudos e projetos para captação e distribuição de água em povoados e comunidades não atendidos pela concessionária de água nas comunidades rurais.

Art. 67. A Secretaria de Infraestrutura Rural tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Supervisor de Manutenção Hidráulica;
- III. Seção de Abastecimento de Água;
- IV. Supervisor de Manutenção Elétrica;
- V. Seção de Manutenção Elétrica;
- VI. Departamento de Infraestrutura Rural;
- VII. Assessoria Técnica.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 68. À Secretaria Municipal de Obras compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Executar as diretrizes de governo voltadas para as intervenções urbanas e rurais referentes às obras públicas;
- II. Realizar o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;
- III. Coordenar e executar serviços de pintura, eletricidade e pequenos reparos de prédios públicos do patrimônio municipal;

- IV. Prestar apoio operacional, sempre que solicitada e na medida de suas disponibilidades, aos órgãos municipais responsáveis pela realização de eventos públicos;
- V. Apoiar tecnicamente a formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
- VI. Auxiliar a definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;
- VII. Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;
- VIII. Assistir às decisões para a aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;
- XIX. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município;
- X. Acompanhar a formulação e as revisões do Plano Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentável, especialmente nas questões relacionadas à habitação e ao desenvolvimento urbano;
- XI. Formular as diretrizes para a realização de diagnóstico das condições habitacionais no Município, identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias inadequadas ou em situação de risco, loteamentos irregulares, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;
- XII. Fiscalizar obras públicas; e
- XIII. Apoiar os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta na elaboração da planilha orçamentária, do projeto básico e executivo, e demais elementos da fase interna das contratações de obras públicas, para instrução dos procedimentos de licitação.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Obras possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário

- II. Assessor Técnico Especial de Engenharia;
- III. Analista de Projetos de Obras Públicas;
- IV. Supervisão de Manutenção de Prédios Públicos;
- V. Coordenação de Fiscalização de Obras Públicas.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS QUILOMBOLAS
E DEMAIS POVOS TRADICIONAIS

Art. 70. A Secretaria Municipal de Políticas Quilombolas e Povos Tradicionais, tem como competência atuar na coordenação, formulação, planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas voltadas para esses povos e comunidades tradicionais. À Secretaria Municipal de Políticas Quilombolas e Povos tradicionais, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Proporcionar à comunidade quilombola e aos povos tradicionais condições de desenvolvimento social, econômico, cultural e artístico, dinamizando, incentivando e difundindo a cultura e seus diversos aspectos;
- II. Coordenar e planejar políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra e outros segmentos raciais e étnicos;
- III. Orientar, apoiar e acompanhar atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial, religiosa e demais formas de intolerância;
- IV. Acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no Município sobre a igualdade racial;

Art. 71. A Secretaria Municipal de Políticas Quilombolas e Demais Povos Tradicionais possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Gerência de Políticas Públicas para Comunidades Quilombolas;

MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

III. Assessoria Especial para o Fortalecimento da Comunidades Tradicionais;

IV. Assessoria Especial de Ações Integradas para Comunidades Tradicionais

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 72. À Secretaria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. A coordenar e executar a política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades do sistema de saúde no plano administrativo, incluídas as de licitação e contratos, compras, manutenção de equipamentos e viaturas, controle interno, controle de patrimônio e de pessoal;
- III. Instaurar procedimentos de sindicância;
- IV. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Saúde, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- V. Promover a gestão dos recursos destinados à saúde, por meio do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;
- VI. Desenvolver e implementar planos estratégicos anuais para integração das atividades administrativas, operacionais e assistenciais, visando otimizar recursos e garantir a continuidade das políticas públicas de saúde;
- VII. Estabelecer e monitorar indicadores de saúde, qualidade de serviços e metas anuais, com foco na melhoria contínua das unidades de saúde;
- VIII. Utilizar dados para tomada de decisão estratégica, com base em evidências e resultados monitorados pelas coordenadorias de indicadores;



MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

IX. Estruturar políticas específicas para atendimento hospitalar, ambulatorial, de média e alta complexidade, incluindo regulação eficiente das vagas hospitalares;

X. Estabelecer políticas de valorização, capacitação e avaliação periódica dos profissionais da saúde, com programas de educação permanente;

XI. Acompanhar e fiscalizar a correta aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde, garantindo transparência e eficiência na execução financeira;

XII. Implantar soluções tecnológicas para gestão integrada de dados de saúde, prontuários eletrônicos e sistemas de controle;

XIII. Fortalecer os programas de Saúde da Família (ESF) e Atenção Primária, com foco na prevenção de doenças e promoção da saúde;

XIV. Planejar e coordenar programas de saúde bucal ambulatorial, escolar e especializada, garantindo acesso equitativo aos serviços odontológicos;

XV. Executar ações de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e combate a doenças endêmicas, monitorando surtos e emergências sanitárias;

XVI. Estruturar políticas de saúde específicas para as comunidades rurais, adaptando as ações às necessidades regionais;

XVII. Supervisionar a manutenção de equipamentos e infraestrutura física das unidades de saúde, garantindo funcionamento adequado e contínuo;

XVIII. Atuar na elaboração de planos de contingência para emergências em saúde pública, com mobilização de recursos e equipes em casos de epidemias ou desastres naturais;

XIX. Elaborar estratégias para garantir atendimento eficiente e humanizado nas unidades de saúde;

XX. Coordenar programas de prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis e desenvolver estratégias específicas para saúde materna, infantil e do adolescente;





MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
VARZELÂNDIA
2010-2012

XXI. Implementar sistemas de ouvidoria para ouvir sugestões, reclamações e denúncias da população sobre os serviços de saúde, promovendo melhorias contínuas;

XXII. Coordenar e regulamentar o Tratamento Fora do Domicílio (TFD), garantindo assistência médica especializada a pacientes cujo tratamento não esteja disponível no município, assegurando transporte adequado, suporte logístico e acompanhamento necessário durante todo o processo; e

XXIII. Garantir articulação entre saúde, educação e assistência social para programas integrados de promoção de saúde, com foco em ações intersetoriais e complementares.

Art. 73. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

II. Gerente Operacional de Ações em Saúde;

III. Supervisão de Transporte de Pacientes – TFD;

IV. Seção de Acompanhamento Médico Hospitalar;

V. Gerente de Unidade Básica de Saúde;

VI. Coordenação de Controle Interno e Almoxarifado;

VII. Coordenador de Atenção Primária;

VIII. Coordenador Equipe E-MULTI

IX. Coordenador de Serviço de Imunização;

X. Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

XI. Coordenador de Vigilância Epidemiológica;

XII. Coordenador de Vigilância Sanitária;



XIII. Coordenador de Posto de Saúde;

XIV. Coordenador de Saúde Bucal;

XV. Educador de Saúde.

XVI. Assessoria Técnica.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

Art. 74. À Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I. executar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

II. planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

III. executar a fiscalização e o controle do trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

IV. autuar e aplicar as penalidades de multa e as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

V. coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, visando garantir a execução das funções do Poder de Polícia Administrativa do Município;

VI. prover a proteção e segurança, interna e externamente, dos prédios próprios municipais e dos equipamentos públicos;

VII. representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos de Segurança e demais órgãos e entidades afins, que o Município integre;



MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

VARZELÂNDIA

VIII. comandar a fiscalização, autuar e aplicar as penalidades de multa e as medidas administrativas cabíveis por infração de estacionamento, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, dentro do exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

IX. atuar de forma preventiva e coercitiva, quando ocorrer a utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades, sem expressa autorização da autoridade competente;

X. promover o desenvolvimento das atribuições da Defesa Civil Municipal, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;

XI. implementar ações para reduzir riscos, como estudos de vulnerabilidade, educação e conscientização da população sobre riscos de desastres;

XII. atuar em situações de emergência, coordenando o socorro às vítimas, a busca e resgate, e o fornecimento de ajuda humanitária;

XIII. identificar e avaliar áreas de risco, monitorar eventos meteorológicos e geológicos, e emitir alertas para a população;

XIV. estabelecer parcerias com outras entidades, para ações de prevenção e resposta a emergências;

XV. promover a educação e conscientização da população sobre riscos de desastres, utilizando diversos meios de comunicação;

XVI. acompanhar a evolução de eventos climáticos e outros riscos, e informar a população sobre as medidas de segurança necessárias; Assistência;

XVII. articular-se com a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil (CEDEC) e a Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (SEDEC) para ações de prevenção, resposta e recuperação;

XVIII. Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir a execução de seus serviços;

XIX. Garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externa, aos prédios municipais, seus equipamentos e usuários.



Art. 75. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Comando da Guarda Municipal;
- III. Coordenação de Defesa Civil;
- IV. Coordenação de Controle de Trânsito.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 76. À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à manutenção da rede de iluminação pública;
- II. Planejar, coordenar e executar ações voltadas à manutenção e limpeza de vias, calçadas, parques, praças, jardins e equipamentos públicos;
- III. Elaborar e acompanhar projetos de engenharia relacionados à manutenção da infraestrutura pública;
- IV. Supervisionar e garantir a manutenção e operação de máquinas e viaturas da secretaria;
- V. Planejar, coordenar e executar ações voltadas à manutenção das redes de águas pluviais;
- VI. Executar a coleta de lixo domiciliar e hospitalar no perímetro urbano, e nos ESF's tanto da zona urbana quanto rural, fazendo o descarte segundo às normas vigentes;
- VII. Promover a manutenção e limpeza dos cemitérios públicos.

Art. 77. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário

II. Supervisão de Serviços Urbanos;

III. Seção de Coleta de Lixo;

IV. Coordenação da Usina de Reciclagem;

V. Seção de Fiscalização da Limpeza Pública;

VI. Seção de Manutenção de Cemitérios

VII. Coordenação Serviços de Iluminação Pública

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 78. À Secretaria Municipal de Transportes compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I. planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar programas e atividades relativas ao serviço de transporte do Município de Varzelândia;

II. realizar, através da oficina do Município de Varzelândia, o serviço de manutenção preventiva e corretiva dos veículos pertencentes à frota municipal;

III. elaborar e executar planos, programas e projeto de construção, conservação, restauração e melhoramento da estrutura viária municipal;

IV – Elaborar em conjunto com a Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil as placas de sinalizações e indicação de acesso à Distritos e localidades do Município de Varzelândia;

V – Manter atualizada a relação da frota municipal, bem como acompanhando em conjunto com as demais secretarias a existência de infrações e multas de trânsito e a responsabilização dos condutores, e

VI – Disponibilização de veículos e máquinas da frota municipal e terceirizados e respectivos motoristas e operadores quando requisitados pelas secretarias municipais para execução de serviços públicos, exceto, os



MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO
VARZELÂNDIA
Cidade para o futuro

veículos da frota municipal de educação do transporte escolar e veículos de transporte em saúde, que estão subordinadas às respectivas secretarias e todos os controles são de suas responsabilidades.

Art. 79. A Secretaria Municipal de Transportes possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do secretário

II. Analista de Manutenção em Infraestrutura Viária

III. Departamento de estradas

IV. Seção de Estradas Vicinais

V. Departamento de Oficina e Almoxarifado

VI. Seção de Manutenção

VII. Seção de abastecimento de veículos

VIII. Assessoria Técnica.

CAPÍTULO IV

DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 80. Os órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo serão dirigidos por titulares nomeados pelo Prefeito, para o exercício de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições, responsabilidades, direitos, prerrogativas e remuneração estabelecidos em lei.

Parágrafo único. A denominação legal do cargo ocupado será utilizada para fins de tratamento verbal ou escrito, conforme regulamentação específica.



TÍTULO IV
DA ESTRUTURA FUNCIONAL E DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DO QUADRO E ESTRUTURA DE PESSOAL

Art. 81. A estrutura do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Varzelândia é composta por:

- I. Cargos públicos de provimento efetivo, destinados ao exercício de atividades permanentes, ocupados mediante aprovação prévia em concurso público, organizados por grupos ocupacionais, classes funcionais, quantitativos e níveis de vencimento, conforme legislação vigente;
- II. Cargos de provimento em comissão, destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, com níveis de remuneração definidos em legislação específica; e
- III. Funções Gratificadas (FG), atribuídas exclusivamente a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, para o exercício temporário de funções de chefia, direção ou assessoramento, com gratificação adicional proporcional à complexidade e responsabilidade da função desempenhada.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 82. Para os fins desta Lei, são adotados os seguintes conceitos e definições:

- I. Cargo em Comissão: cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, destinado ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores na estrutura administrativa, podendo ser ocupado, também, por servidor de carreira; e
- II. Função Gratificada: função de confiança, exclusivamente destinada a servidores efetivos, mediante livre designação e dispensa pelo Prefeito, para o desempenho de encargos e atribuições administrativas específicas, nos termos previstos em lei.
- III. A nomeação para cargos em comissão ou a designação para funções gratificadas recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, à categoria profissional determinada.
- IV. Compete ao Prefeito Municipal prover os cargos em comissão e as funções gratificadas no âmbito dos órgãos do Poder Executivo, admitida a delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

V. Os nomeados para cargos em comissão e os designados para funções gratificadas deverão apresentar, antes da investidura, declaração de bens, que será renovada anualmente, conforme determina a lei.

VI. Ao ser exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função gratificada, o servidor de carreira retornará ao exercício pleno do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 83. Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, são aqueles especificados no Anexo I desta Lei, com seus respectivos símbolos, denominações e quantitativos.

§1º O Anexo I consolida a totalidade dos cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, incluindo os criados por esta Lei.

§2º Consideram-se extintos os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, criados anteriormente à publicação desta Lei, que não estejam expressamente mencionados no Anexo I.

I. Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Indireta são os definidos em suas leis específicas

II. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão está sujeito ao regime de dedicação integral ao serviço público, podendo ser convocado a qualquer tempo sempre que houver interesse da Administração Pública.

Parágrafo único. O regime de dedicação integral disposto no caput não se confunde com dedicação exclusiva, sendo permitido ao agente público o desempenho de atividades privadas, desde que compatíveis com as atribuições do cargo ou função exercida na Administração Pública e que não configurem conflito de interesses ou prejudiquem a disponibilidade e eficiência no cumprimento das suas responsabilidades funcionais.

III. O servidor que acumular lícitamente dois cargos de provimento efetivo, ao ser investido em cargo de provimento em comissão, deverá ser afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese de compatibilidade de horários e local de trabalho, aliada à lícitude na cumulação específica entre o cargo efetivo e o cargo em comissão, conforme previsão constitucional e legal.

§1º A compatibilidade de horários e local de trabalho deverá ser declarada pelo próprio agente público e ratificada pela autoridade máxima do seu órgão de lotação, com encaminhamento em seguida ao departamento de recursos humanos pertinente.

§2º A lícitude da cumulação de cargos que delineada no caput deste artigo deverá ser apreciada pela Procuradoria-Geral do Município de Varzelândia, mediante parecer técnico sobre o caso.

CAPÍTULO IV
DA GRATIFICAÇÃO POR REGIME DE TEMPO INTEGRAL
E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 84. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva constitui-se em vantagem pecuniária concedida ao servidor público ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão, designado para desempenhar atividades que demandem maior dedicação, disponibilidade e compromisso com o interesse público, nos termos desta Lei.

§1º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva destina-se a servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, desde que não recebam nenhuma outra gratificação, quando recomendada pelo interesse público e com o objetivo de:

- I. Aumentar a produtividade de unidades administrativas ou de seus setores, mediante justificativa expressa do trabalho e da escolha do servidor;
- II. Realizar tarefas técnicas de caráter especializado, cumulativamente com as atribuições do cargo que ocupa;
- III. Executar serviços em regime de mutirão nos finais de semana, quando não for possível a concessão de horas extras;
- IV. Ampliar a carga horária e a produtividade do servidor, em decorrência da participação em comissões ou grupos de trabalho que assim exijam; e
- V. Participar de conselhos, comissões permanentes ou temporárias, e outros colegiados que demandem dedicação específica além das atribuições normais do cargo.

§2º A concessão da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva será formalizada pela autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual está vinculado o agente público, mediante justificativa expressa, e remetida ao respectivo departamento de recursos humanos para registro, não constituindo, em nenhuma hipótese, direito subjetivo do servidor.

§3º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, exceto para a remuneração de férias, abono pecuniário decorrente de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

§4º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva não será incorporada aos vencimentos a qualquer título ou pretexto, mesmo após longo período de percepção.



MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VARZELÂNDIA

§5º É vedada a percepção cumulativa da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva com a gratificação por prestação de serviço extraordinário.

§6º A concessão da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva está condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira do Município, devendo ser precedida de expressa justificativa do ordenador de despesas do respectivo órgão ou entidade, observados os princípios do interesse público e da oportunidade.

Art. 85. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva poderá ser concedida nos seguintes percentuais, calculados exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo ou da remuneração do cargo em comissão, conforme critérios objetivos a serem definidos em decreto do Prefeito Municipal:

- I. 25% (vinte e cinco por cento);
- II. 50% (cinquenta por cento);
- III. 75% (setenta e cinco por cento); e
- IV. 100% (cem por cento).

§1º A concessão da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva deve ser precedida de manifestação fundamentada da autoridade concedente, que ateste o cumprimento dos critérios elencados no Decreto que a regulamente e justifique a escolha do respectivo percentual.

§2º A manutenção da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva estará condicionada à avaliação periódica do desempenho do servidor, com base nos critérios estabelecidos no decreto regulamentador, podendo ser ajustada ou revogada a qualquer tempo, mediante justificativa formal.

§3º A concessão e manutenção da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva observarão rigorosamente a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, bem como os princípios da legalidade, moralidade, eficiência e transparência na Administração Pública.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 86 As funções gratificadas, destinadas ao atendimento das necessidades dos órgãos da Administração Pública Direta, são as especificadas no Anexo II desta Lei.





MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

VARZELÂNDIA

§1º O Anexo II consolida o total de funções gratificadas existentes na Administração Pública Direta, incluindo as criadas por esta Lei.

§2º Ficam extintas as funções gratificadas da Administração Pública Direta, criadas anteriormente à publicação desta Lei, que não tenham sido referidas no Anexo II.

I. A função gratificada detém natureza transitória, podendo o servidor nela investido ser dispensado a qualquer tempo.

II. O servidor do quadro permanente de pessoal investido em função gratificada perceberá o valor integral do vencimento do cargo de provimento efetivo que detém, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

III. A função gratificada não poderá ser atribuída a servidores ocupantes de cargo em comissão ou a contratados por tempo determinado para atender a interesse público excepcional, sendo destinada exclusivamente a servidores efetivos, respeitando-se as exigências legais e regulamentares para sua designação.

IV. As funções gratificadas de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar de todas as Unidades Escolares criadas e mantidas pelo Governo Municipal, serão providas após prévia consulta realizada no âmbito de cada comunidade escolar, na forma disposta na legislação específica.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 87. A estrutura administrativa instituída por esta Lei entrará em funcionamento mediante a adoção das seguintes medidas:

I. Provimento das funções gratificadas e cargos em comissão necessários para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento;

II. Alocação adequada de recursos humanos, materiais e financeiros essenciais para garantir o pleno funcionamento dos órgãos da administração pública direta;

III. Exoneração e nomeação para os cargos de provimento em comissão, em conformidade com as disposições legais vigentes;

IV. Elaboração e aprovação dos regimentos internos que disciplinarão o funcionamento dos órgãos da administração pública direta; e

V. Expedição de normas complementares e regulamentares, sempre que necessário, para garantir a efetiva implementação da estrutura administrativa.



TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. Os regimentos internos das Secretarias Municipais, da Procuradoria-Geral do Município, da Controladoria-Geral do Município e da Assessoria Técnica Especial serão definidos por Decretos específicos, que detalharão a distribuição das competências e atribuições dos órgãos setoriais e suas unidades.

I. A estrutura funcional dos órgãos setoriais e a alocação de cargos e funções de cada Secretaria Municipal e órgãos equivalentes serão organizadas mediante solicitação formal de cada Secretário, observadas as disposições desta Lei e do ato que aprovar o respectivo regimento interno.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput, é permitida a criação de subunidades nos níveis de divisão, seção e serviço, de acordo com as necessidades específicas de cada órgão, mediante ato do Prefeito Municipal, desde que não haja aumento de despesa.

Art. 89. O Poder Executivo, mediante autorização legislativa, poderá ajustar a estrutura organizacional prevista nesta Lei, realizando remanejamento, transferência, adaptação, transformação ou extinção de órgãos e unidades, bem como modificando suas competências, atribuições e denominações, sem aumento de despesa, a fim de adequá-la às necessidades da Administração Pública.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá remanejar, transpor ou transferir dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual, desde que respeitada a classificação funcional-programática e mantidos os detalhamentos por Unidade Orçamentária, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.

Art. 90. Fica o Poder Executivo autorizado a executar indiretamente serviços da Administração Pública Direta e Indireta, por meio de contratação específica, nos termos definidos em Decreto regulamentador.

Art. 91. O acervo patrimonial e o quadro de servidores efetivos dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem suas competências, juntamente com os direitos, créditos e obrigações decorrentes de lei, atos administrativos ou contratos, incluindo receitas e despesas.

Art. 92. Os organogramas do Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município e Assessoria Técnica Especial serão aprovados por Decreto específico, em conformidade com a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei.

Art. 93. Eventuais dúvidas decorrentes das adequações, modificações e transformações promovidas por esta Lei serão esclarecidas mediante parecer elaborado pela Procuradoria-Geral do Município, que interpretará o sistema jurídico-normativo vigente, assegurando a uniformidade e a segurança jurídica na aplicação das disposições aqui estabelecidas.



MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VARZELÂNDIA
DO POVO PARA O POVO

Art. 94. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão custeadas por dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 95. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Varzelândia, 02 de maio de 2025.



Amâncio Oliva Neto

Prefeito Municipal



ANEXO I

LEI Nº _____, DE ____ DE MAIO DE 2025.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANT.	SÍMBOLO	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete	1	CC-1	7.000,00
Procurador-Geral	1	CC-1	7.000,00
Procurador-Geral Adjunto	1	CC-1	7.000,00
Secretário Municipal	16	CC-1	7.000,00
Assessor Técnico Especial de Projetos, Convênios e Prestação de Contas	3	CC-2	4.200,00
Contador-Geral	1	CC-2	4.200,00
Coordenação do Núcleo de Fonoaudiologia	2	CC-2	2384,94
Assessor Técnico Especial de Arquitetura	1	CC-3	3.150,00
Assessor Técnico Especial de Engenharia	2	CC-3	3.150,00
Gerente Operacional de Compras	2	CC-3	3.150,00
Agente de Contratação	1	CC-4	2.800,00
Analista Contábil	1	CC-4	2.800,00
Analista de Gestão Pedagógica	1	CC-4	2.800,00
Analista de Infraestrutura Hospitalar	1	CC-4	2.800,00
Analista de Manutenção Viária	1	CC-4	2.800,00
Analista de Políticas Culturais	1	CC-4	2.800,00
Analista de Projetos de Obras Públicas	1	CC-4	2.800,00
Analista em Soluções Ambientais	2	CC-4	2.800,00
Assessor Jurídico	4	CC-4	3.500,00
Assessor Técnico de Execução Orçamentária	1	CC-4	2.800,00
Assistente de Gabinete II	1	CC-4	2.800,00
Controlador-Geral do Município	1	CC-4	2.800,00
Coordenador de Defesa do Consumidor e Ouvidoria Municipal	1	CC-4	2.800,00
Gerente Operacional do Sistema de Iluminação Pública	1	CC-4	3.500,00
Gerente Operacional de Ações em Saúde	2	CC-4	2.800,00
Supervisor de Assistência à Agricultura Familiar	1	CC-4	2.800,00
Supervisor de Manutenção da Infraestrutura da Rede Física	1	CC-4	2.800,00

Supervisor de Manutenção Elétrica	1	CC-4	2.800,00
Supervisor de Manutenção Hidráulica	1	CC-4	2.800,00
Supervisor de Projetos Agropecuários e Mecanização Agrícola	1	CC-4	2.800,00
Supervisor de Serviços Urbanos	3	CC-4	2.800,00
Analista de Dados Funcionais	1	CC-5	2.450,00
Coordenador de Educação Especial	1	CC-5	2.450,00
Coordenador de Educação Infantil	1	CC-5	2.450,00
Coordenador de Ensino Fundamental	1	CC-5	2.450,00
Coordenador de Projetos Educacionais	1	CC-5	2.450,00
Supervisor de Processamento de Dados Funcionais	3	CC-5	2.450,00
Assessor Técnico-Financeiro	1	CC-6	2.275,00
Assessor Técnico-Jurídico	2	CC-6	2.275,00
Chefe de Departamento de Gestão do IMA/INCRA	1	CC-6	2.275,00
Chefe de Divisão de Arquivo Geral e Gestão de Protocolos	1	CC-6	2.275,00
Coord. do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS)	1	CC-6	2.275,00
Coordenador de Almoxarifado, Material e Suprimento Escolar	1	CC-6	2.275,00
Coordenador de Atenção Primária	1	CC-6	2.275,00
Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas	1	CC-6	2.275,00
Coordenador de Manutenção de Equipamentos Escolares	1	CC-6	2.275,00
Coordenador Equipe E-MULTI	1	CC-6	2.275,00
Coordenador de Postos de Saúde	1	CC-6	2.275,00
Coordenador de Saúde Bucal	1	CC-6	2.275,00
Coordenador de Serviço de Imunização	1	CC-6	2.275,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	1	CC-6	2.275,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	CC-6	2.275,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	CC-6	2.275,00
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)	1	CC-6	2.275,00
Coordenador do Programa Bolsa-Família e CAD-Único	1	CC-6	2.275,00
Coordenador do SIM	1	CC-6	2.275,00
Gerente de Políticas Públicas para Comunidades Quilombolas	1	CC-6	2.275,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde	1	CC-6	2.275,00
Gestor da Folha de Pagamento, Vantagens e Movimentação Funcional	1	CC-6	2.275,00
Gestor do Cadastro Imobiliário e Controle do IPTU e ITBI	1	CC-6	2.275,00
Supervisor de Logística e Frota do Transporte Escolar	1	CC-6	3.150,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE
VARZELÂNDIA
GOVERNO PARA O FUTURO

MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Supervisor de Logística em Transporte	4	CC-6	2.275,00
Supervisor de Manutenção de Prédios Públicos	1	CC-6	2.275,00
Analista de Compras II	6	CC-7	1.925,00
Assessor Técnico de Empreendedorismo	1	CC-7	1.925,00
Assistente de Gabinete I	2	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Administração Escolar	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Análise de Folha de Pagamento	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Apoio às Associações Comunitárias	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Centros Esportivos	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Cerimonial e Eventos	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Comercialização da Produção	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Cultura e Turismo	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Esportes	3	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Eventos Agropecuários	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Infraestrutura Rural	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Jornalismo e Produção de Conteúdos	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Mídia Digital e Redes Sociais	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de projetos e Convênios	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Registro do Patrimônio Público	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento de Saúde Animal	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento do Almoarifado Central	1	CC-7	1.925,00
Chefe de Departamento do SIAT	1	CC-7	1.925,00
Comandante da Guarda Municipal	1	CC-7	1.925,00
Membro de Equipe de Apoio de Contratação	3	CC-7	1.925,00
Motorista Executivo de Gabinete	1	CC-7	1.925,00
Secretário (a) Executivo (a) de Gabinete	1	CC-7	1.925,00
Supervisor de Transporte de Pacientes – TFD	2	CC-7	1.925,00
Assessor Especial de Ações Integradas para Comunidades Tradicionais	1	CC-8	1.750,00
Assessor Especial para o Fortalecimento das Comunidades Tradicionais	1	CC-8	1.750,00
Chefe de Seção de Avaliação Imobiliária	1	CC-8	1.750,00
Chefe de Seção de Defesa do Consumidor	1	CC-8	1.750,00
Chefe de Seção de Desenvolvimento do Turismo	1	CC-8	1.750,00
Chefe de Seção de Futebol Amador	4	CC-8	1.750,00



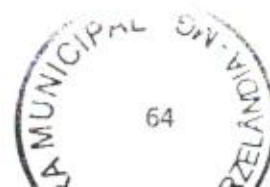
MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VARZELÂNDIA
POVO DO BOM GOSTO

Chefe de Seção de Manutenção do Patrimônio Cultural	1	CC-8	1.750,00
Chefe de Seção de Manutenção e Zeladoria	1	CC-8	1.750,00
Chefe de Seção de Monitoramento de Processos Licitatórios	1	CC-8	1.750,00
Chefe de Seção de Recepção e Protocolo	1	CC-8	1.750,00
Coordenador de Cerimonial	1	CC-8	1.750,00
Coordenador de Fortalecimento de Vínculos com as Comunidades	1	CC-8	1.750,00
Coordenador de Políticas Públicas Setoriais	1	CC-8	1.750,00
Educador de Saúde	8	CC-8	1.750,00
Diretor de Projetos da Agricultura Familiar	1	CC-8	1.750,00
Analista de Procedimentos licitatórios	4	CC-8	1.750,00
Analista de Compras I	3	CC-8	1.750,00
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	CC-8	1.750,00
Chefe de Seção da Junta de Serviço Militar	1	CC-8	1.750,00



Assinatura digital de
AMANCIO OLIVA
NETO79689027620
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC
SOLUTI v5, CN=AC SOLUTI Multipia v5
Motivo: Sou o autor deste documento
Data: terça-feira, 23 de setembro de
2025 14:08:41





CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA –MG
RUA :SÃO PAULO , 350-CENTRO
CEP:39.450.000 - FONE(38)3625-1361

**EMENDA SUPRESSIVA Nº 02 AO PROJETO DE LEI Nº 11/2025, DE
AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE DISPÕE SOBRE A
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO
MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O povo do Município de Varzelândia – MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovam, e eu, Amâncio Oliva Neto, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte EMENDA:

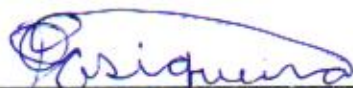
Art. 1º - Fica suprimida do Projeto de Lei supramencionado em todo contexto, a Secretaria Municipal de Fortalecimento das Relações Comunitárias e Setorias.

Art. 2º - Com a exclusão da Seção V – Da Secretaria Municipal de Fortalecimento das Relações Comunitárias e Setorias, ficam também integralmente excluídos os artigos 64 e 65 com respectivos incisos, desta forma, ficam automaticamente renumeradas todas as seções e todos os artigos posteriores.

Art. 3º - Fica suprimido do Anexo I do Projeto de Lei 11/2025, 01 (um) Secretario Municipal, passando a quantidade de 16 ser considerada 15.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta emenda entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões da Câmara Municipal, aos 22 dias do mês de setembro de 2025.



PEDRO GONÇALVES DE SIQUEIRA
Vereador – PT*
Câmara Municipal de Varzelândia
Estado de Minas Gerais

