

**LEI COMPLEMENTAR Nº 034 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2011**

**ALTERA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 005 DE 15 DE OUTUBRO DE 2007 E Nº 008 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2008.**

**ANTÔNIO PINHEIRO DA CRUZ**, Prefeito Municipal de RIO PARDO DE MINAS (MG), Estado de MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

**FAÇO SABER** a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A Lei Complementar n.º 008 de 18 de fevereiro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

**CAPÍTULO I**

**Da Administração Direta**

**Art. 23.** A estrutura organizacional básica da administração direta do município de RIO PARDO DE MINAS (MG), criada por esta lei, compreende:

**I - Órgãos Consultivos, Cooperativos e Deliberativos:**

- a) Conselhos Municipais já constituídos;
- b) Conselhos Municipais que venham a ser instituídos;

**II - Órgãos de Assessoramento:**

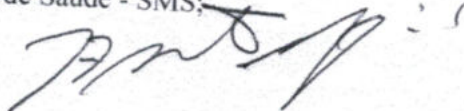
- a) Gabinete do Prefeito Municipal - GPM;
- b) Controladoria Geral do Município - CGM;
- c) Procuradoria Geral do Município - PGM.

**III - Órgãos de Atividade Meio:**

- a) Secretaria Municipal de Governo e Administração SMGA;

**IV - Órgãos de Atividades Finalísticas:**

- a) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;



- b) Secretaria Municipal de Educação - SEDU;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SAST;
- d) Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Indústria e Comércio - SAGRIC
- e) Secretaria Municipal de Planejamento SEPLAN
- f) Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN
- g) Secretaria Municipal de Obras Públicas, Estradas, Transporte e Urbanismo - SETOPTU
- h) Secretaria Municipal de Compras - SECOM

### SEÇÃO IV

#### Da Secretaria Municipal de Governo e Administração

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Governo e Administração é formada pelos seguintes órgãos:

#### I - Secretaria adjunta de Governo e Administração

##### a) Departamento de Coordenação Administrativa

##### 1. Divisão de Controle e Movimentação de Pessoal

##### 1.1 Coordenadoria de Registro e Controle de Pagamento

##### 1.2 Coordenadoria de Assistência ao Servidor

##### 2. Divisão de Compras, Licitações, Patrimônio e Almoxarifado

##### 3. Divisão de Protocolo, Arquivo e Telefonia

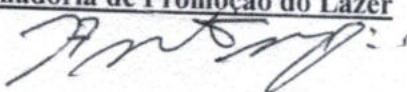
##### 4. Divisão de Serviços Gerais, Zeladoria e Cantina

##### 5. Divisão da Assessoria Cultural

##### 6. Divisão de Esportes e Lazer

##### a) Coordenadoria de Promoção do Esporte Amador

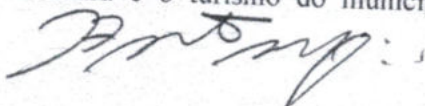
##### a) Coordenadoria de Promoção do Lazer





**Parágrafo Único - Compete à Secretaria:**

- I. A expedição de comunicações Internas;
- II. Assistir ao Prefeito em todas as suas atribuições administrativas;
- III. A coordenação das ações dos órgãos de assessoramento e aconselhamento municipal;
- IV. A assistência ao Prefeito na elaboração do planejamento municipal e do plano de governo.
- V. Assistência ao Prefeito na elaboração dos atos de instituição, constituição, organização e reorganização administrativa;
- VI. Elaboração e publicação de atos oficiais; a organização de transportes oficiais;
- VII. Acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano de Governo;
- VIII. Efetuar o controle dos programas de governo, sistêmicos ou isolados, objetivando racionalizar e harmonizar as ações administrativas;
- IX. Planejar, coordenar e elaborar projetos de natureza especial que visem a implantar programas de qualidade e produtividade no serviço público;
- X. Articular com os órgãos e entidades da administração pública medidas capazes de diagnosticar e sanear desajustes administrativos;
- XI. Elaborar o planejamento estratégico de desenvolvimento do Município, de forma articulada com as Secretarias Municipais e demais instâncias das esferas governamentais;
- XII. Elaborar e desenvolver os atos legislativos, normativos e reguladores expedidos pelo Prefeito e Secretários Municipais;
- XIII. Os procedimentos relativos à realização de licitações, em qualquer de suas modalidades e elaboração de contratos relativos a compras de materiais, bens e serviços;
- XIV. Fazer cumprir a legislação aplicável à relação funcional dos servidores públicos municipais;
- XV. Elaborar a política de capacitação de recursos humanos;
- XVI. Formular a política e implementar ações que visem a melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- XVII. A elaboração e registro sistemáticos dos atos administrativos relativos ao provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos servidores públicos;
- XVIII. Atos relativos a perícia médica;
- XIX. Propor e realizar seminários, cursos de capacitação e de reciclagem para garantir permanentemente a qualidade e produtividade no serviço público, de forma articulada com as demais secretarias;
- XX. A organização e manutenção dos arquivos da documentação administrativa;
- XXI. A organização e arquivamento da documentação histórica do município;
- XXII. O controle sistemático do patrimônio do município;
- XXIII. Guarda, estocagem e distribuição de materiais de uso e consumo;
- XXIV. O planejamento, execução, manutenção e supervisão dos sistemas de informação, Gerenciamento eletrônico e processamento de dados (*software*) utilizados pela administração pública municipal;
- XXV. Promover e difundir a cultura e o turismo do município, estimulando o seu desenvolvimento;





- XXVI. Dirigir e supervisionar a administração de estabelecimentos mantidos pelo município, como bibliotecas públicas, teatro, casa de cultura e áreas turísticas;
- XXVII. Coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas às promoções e certames culturais do município;
- XXVIII. Incentivar o desenvolvimento das artes e certames culturais;
- XXIX. Sugerir, apoiar e promover a adoção de medidas que visem à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas peculiares do município;
- XXX. Formular, planejar e executar programa municipal de educação esportiva de base contemplando as modalidades esportivas olímpicas e amadoras;
- XXXI. Organizar e supervisionar a organização de campeonatos nas diversas modalidades esportivas;
- XXXII. Promover e difundir o esporte e os hábitos de lazer, estimulando o seu desenvolvimento;
- XXXIII. Fiscalizar o uso, o funcionamento, a conservação de instalações locais destinados à prática de esportes, lazer e educação física;
- XXXIV. Propor a assinatura de convênios, contratos acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem, para a consecução dos objetivos da secretaria;
- XXXV. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

### SEÇÃO X

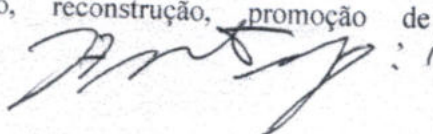
#### Da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Estradas, Transporte e Urbanismo - SETOPTU

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Obras Públicas, Estradas, Transporte e Urbanismo é formada pelos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Obras Públicas
  - a. Coordenadoria de Manutenção de Obras Públicas
- II. Divisão de Estradas Vicinais
  - a. Coordenadoria de Manutenção de Estradas Vicinais
- III. Divisão de Transportes
  - a. Coordenadoria de Transportes e Trânsito
  - b. Coordenadoria de Oficina Mecânica e Garagem
- IV. Divisão de Assuntos Urbanos
  - a. Coordenadoria de Edificações, Infra-Estrutura e Fiscalização de Posturas Municipais
- V. Divisão de Serviços Urbanos
  - a. Coordenadoria de Limpeza Pública
  - b. Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos
  - c. Coordenadoria de praças e Jardins

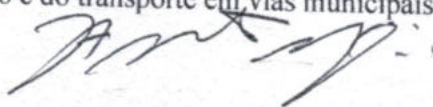
**Parágrafo Único** - Compete à Secretaria:

- I. Elaboração de estudos, projetos, especificações e orçamentos, locação, construção, conservação, restauração, reconstrução, promoção de melhoramentos e





- administração, direta ou através de terceiros, das vias municipais, inclusive pontes e obras complementares;
- II. O planejamento das obras públicas;
  - III. A conservação e reparos das obras públicas municipais;
  - IV. Executar ou fiscalizar, quando terceirizado o serviço, as obras de infra-estrutura cuja obrigação decorra de lei municipal de estímulo a atividade econômica e construção de habitações populares;
  - V. Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas do município;
  - VI. Fiscalização de obras públicas e particulares e aprovar e expedir o "Habite-se";
  - VII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;
  - VIII. Fiscalização do serviço público de transporte intermunicipal de passageiros;
  - IX. Coordenação dos serviços relacionados com a infra-estrutura de transporte viário, a cargo do Município, em nível regional e local;
  - X. Promover o saneamento básico;
  - XI. Conceber programas de apoio ao desenvolvimento urbano;
  - XII. A execução de obras de conservação e manutenção das vias urbanas, drenagem pluvial, passeios, praças e equipamentos públicos;
  - XIII. O planejamento dos sistemas de mobilidade;
  - XIV. A promoção de estudos para a elaboração, organização e revisão periódica do Plano de Mobilidade do Município;
  - XV. A regulamentação:
    - a. Da locação e construção de instalações permanentes ou provisórias, de caráter particular ou público, ao longo das vias municipais;
    - b. Da construção de acessos ao longo das rodovias municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária;
    - c. Do abastecimento de energia elétrica, água potável e coleta de resíduos sólidos;
  - XVI. O controle, direto ou indireto, do tráfego urbano, bem como outras atividades relacionadas com a operação das vias municipais;
  - XVII. A coordenação e implantação do Plano Diretor;
  - XVIII. A elaboração de estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos ou de interesse do Governo do Município;
  - XIX. A fiscalização do cumprimento da lei de parcelamento do solo;
  - XX. A fiscalização da:
    - a. Locação e construção de instalações permanentes ou provisórias, de caráter particular ou público, ao longo das vias municipais;
    - b. Construção de acessos ao longo das rodovias municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária;
    - c. Cumprimento da legislação de edificações, do parcelamento do solo e código de posturas municipal, e dos serviços prestados pelos permissionários e concessionários dos serviços públicos de abastecimento de água potável, coleta, esgotamento e tratamento de esgoto sanitário, coleta de resíduos sólidos e de transporte coletivo e de passageiros.
  - XXI. A fiscalização do trânsito e do transporte em vias municipais;





- XXII. A expedição de licenças, alvarás e demais documentos de responsabilidade da administração municipal relativos ao cumprimento das disposições do Código de Posturas e ao Plano Diretor;
- XXIII. A construção e manutenção de acessos a vias urbanas municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária compreendida no perímetro urbano;
- XXIV. A execução dos serviços de limpeza e conservação das vias públicas, passeios públicos, praças e equipamentos urbanos;
- XXV. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## **TÍTULO V**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 51.** Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, os seguintes cargos de provimento em comissão de nível Secretarial que equivalem aos cargos de Secretário Municipal:

#### **I - Órgãos de Assessoramento:**

- a) Controlador Geral do Município;
- b) Procurador Geral do Município;

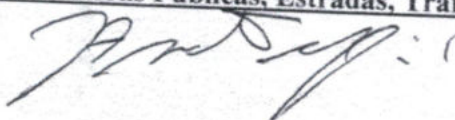
#### **II - Órgãos de Atividade Meio:**

- a) Secretário Municipal de Governo e Administração SMGA;

##### I – Assessor de Esporte e Lazer.

#### **III - Órgãos de Atividades Finalísticas:**

- a) Secretário Municipal de Saúde - SMS;
- b) Secretário Municipal de Educação - SEDU;
- c) Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho - SAST;
- d) Secretário Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Indústria e Comércio - SAGRIC
- e) Secretário Municipal de Planejamento SEPLAN
- f) Secretário Municipal de Finanças – SEFIN
- g) Secretário Municipal de Obras Públicas, Estradas, Transporte e Urbanismo:



**I- Assessor de Obras e Estradas;**

**II- Assessor de Transportes;**

**III- Assessor de Urbanismo.**

j) Secretário Municipal de Compras

I - Secretário Adjunto de Compras

**Parágrafo Único** - Os cargos de Controlador Geral do Município e Procurador Geral do Município equivalem ao de Secretário Municipal e fazem jus à percepção de idênticos subsídios.”

**Art. 2º** - Fica inserido no anexo II da lei complementar 005 de 15 de outubro de 2007 os cargos de Assessor de Obras e Estradas com número de vagas igual a 01 (um), Assessor de Transportes com número de vagas igual a 01 (um), Assessor de Urbanismo com número de vagas igual a 01 (um), Assessor de Esporte e Lazer com número de vagas igual a 01 (um); todos com vencimento mensal igual a R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais).

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da presente lei correrão a conta da dotação orçamentária vigente.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Pardo de Minas, 01 de fevereiro de 2011.

  
**ANTONIO PINHEIRO DA CRUZ**  
Prefeito Municipal