



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 4.083/2015**

**REORGANIZA A ESTRUTURA BÁSICA  
ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO  
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**WALACE SANTOS GUIMARÃES**, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 1º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com o auxílio dos Secretários e dos Órgãos que compõem a Administração Pública Municipal.

**Art. 2º.** Ao Vice-Prefeito compete substituir o Prefeito no caso de impedimento e sucede-lo em caso de vaga, bem como a coordenação de políticas e missões especiais designadas pelo Prefeito.

**Art. 3º.** A Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo, compreende os Órgãos da Administração Direta e Indireta.

**Art. 4º.** Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos Órgãos da Administração Pública Municipal.

**Art. 5º.** A Administração Direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento direto ao Prefeito, dos Órgãos de natureza estratégica e instrumental e dos Órgãos de natureza finalística.

**Art. 6º.** A Administração Regionalizada é composta por núcleos desconcentrados facilitadores da ação finalística da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbanos, Econômico e Turismo incumbidos de auxiliar na execução e acompanhamento dos serviços públicos afeto à infraestrutura e serviços públicos.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 7º.** A estrutura básica dos Órgãos e Entidades de Direito Público da Administração Pública Municipal desdobra-se nos seguintes níveis de atuação:

**I – Direção Superior;**

**II – Deliberação Colegiada;**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

- III** - Assessoramento Superior;
- IV** - Administração Sistêmica;
- V** - Execução Programática;
- VI** - Administração Regionalizada.

**Art. 8º.** Os níveis de atuação e operacionais referidos no *caput* deste artigo compreendem:

**I** - Nível de Direção Superior: representado pelos Secretários e Subsecretários Municipal, com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria, inclusive as relações intergovernamentais;

**II** - Nível de Deliberação Colegiada: representado pelos Conselhos ou assembléias, com respectivas funções regimentais;

**III** - Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nos órgãos da Administração Municipal;

**IV** - Nível de Administração Sistêmica: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas às áreas administrativas e financeiras de cada Órgão da Administração Pública Municipal;

**V** - Nível de Execução Programática: representado pelas Diretorias, superintendências, Coordenadorias e Gerências, nessa respectiva ordem de hierarquia organizacional, responsáveis pelas atividades-fim de cada Órgão da Administração Pública Municipal, consubstanciadas em funções de caráter permanente e temporário;

**VI** - Nível de Administração Regionalizada: representado por unidades localizadas em distritos e regiões, para aproximar as ações da Prefeitura à população.

**Art. 9º.** O desdobramento interno das unidades que compõem os Órgãos e as Entidades de Direito Público da Administração Direta far-se-á até o nível de administração regionalizada, conforme previsto no artigo anterior.

### **TÍTULO III**

## **DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETARIO MUNICIPAL**

**Art. 10.** Aos ocupantes de cargos Nível de Direção de Superior incumbe, além das responsabilidades específicas das unidades e dos programas sob sua direção, o seguinte:

**I** - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

**II** - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**III** - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

**IV** - desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório;

**V** - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção.

**VI** - elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do Órgão ou entidade, encaminhando-o, compatibilizado com as diretrizes do Governo, à aprovação do chefe do Poder Executivo;

**VII** - referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

**VIII** - encaminhar a Proposta Orçamentária do Órgão ou Entidade, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

**IX** - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afeto a sua área de atuação;

**X** - propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos Órgãos e Entidades sob sua subordinação e vinculação;

**XI** - promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem no âmbito de sua competência;

**XII** - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

**XIII** - participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

**XIV** - homologar as deliberações de órgãos colegiados;

**XV** - propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação;

**XVI** - determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

**XVII** - propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

**XVIII** - aprovar normas internas;

**XIX** - aprovar e encaminhar prestações de contas;

**XX** - prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

**XXI** - ordenar despesas e delegar competência;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**XXII** – autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;

**XXIII** – elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;

**XXIV** – propor a lotação ideal de pessoal do Órgão ou Entidade;

**XXV** – propor ao Prefeito Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade;

**XXVI** - outras atividades correlatas.

§ 1º. A ordenação de despesas será realizada pelo titular do Órgão da Administração Pública Municipal com auxílio do setor administrativo-financeiro, sendo responsáveis solidariamente pela prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.

§ 2º. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário do Município missões especiais ou complementares às atribuições constantes do parágrafo anterior, por meio de decreto.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETENCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE SUBSECRETARIAS, ASSESSORIAS SUPERIORES, DIRETORES, ASSESSOR JURÍDICO, CHEFE DE GABINETE, OUVIDOR, SUPERINTENDÊNCIAS, COORDENADORIAS, GERÊNCIAS, ASSESSORIAS TÉCNICAS, ASSISTENTES TÉCNICOS, AUXILIARES TÉCNICOS, CONTADOR GERAL E DO PREGOEIRO.**

#### **Seção I Das Subsecretárias**

**Art. 11.** Compete as Subsecretarias:

**I** – supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo Secretário da Pasta;

**II** – preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

**III** – coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

**IV** – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

**V** – emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**VI** - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.

**Art. 12.** Ao titular das Subsecretárias cabe, especialmente:

**I** - despachar diretamente com o Secretário;

**II** - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

**III** - promover reuniões de integração com os Gestores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;

**IV** - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

**V** - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção II  
Da Assessoria Superior**

**Art. 13.** A Assessoria Superior compete, fundamentalmente:

**I** - auxiliar o Secretário Municipal e Subsecretário da pasta nas atividades que dependam de apoio especializado ou técnico;

**II** - preparar estudos e projetos especiais;

**III** - auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário e do Subsecretário;

**IV** - preparar relatórios, análises, pareceres e conferências;

**V** - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dos assessores.

**Seção III  
Do Diretor Clínico e Técnico**

**Art. 14.** Ao Diretor Clínico compete à supervisão da prática médica realizada na instituição zelando pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição e seguintes atribuições:

**I** - determinar que a prestação de assistência médica nas instituições públicas ou privadas sejam efetivadas;

**II** - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;

**III** - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;

**IV** - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

**V** - Promover e exigir o exercício ético da medicina;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**VI** - Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

**VII** - Observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.

**VIII** - Realizar outras atividades afins

**Art. 15.** Ao Diretor Técnico compete a responsabilidade pelo funcionamento dos estabelecimentos de saúde, terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente e as seguintes atribuições:

**I** - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição;

**II** - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;

**III** - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética dos hospitais;

**IV** - Garantir a investidura nos cargos de diretor clínico e vice-diretor clínico os médicos eleitos pelos demais membros do corpo clínico;

**V** - Estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;

**VI** - Impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico seja proibido de utilizar das instalações e recursos da instituição, particularmente quando se trata da única na localidade.

**VII** - Realizar outras atividades afins.

**Seção IV  
Do Assessor Jurídico**

**Art. 16.** Compete ao Assessor Jurídico, atuar nos feitos em que o Município seja autor ou réu, participando de inquéritos administrativos e dando orientação jurídica na realização dos mesmos e as seguintes atribuições:

**I** - assistir os Secretários nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Secretaria;

**II** - revisar e examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Contratos, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria;

**III** - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Município;

**IV** - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica, solicitados pelo Secretário, Subsecretário, Superintendente, Coordenadores e Técnicos;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**V** - pesquisar, orientar e manter atualizado o ementário de Legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Secretaria;

**VI** - articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública, objetivando a uniformidade de orientação jurídica no Município;

**VII** - Fazer estudos necessários nos campos da pesquisa, doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

**VIII** - Realizar outras atividades AFINS.

**Seção V**

**Do Chefe de Gabinete**

**Art. 17.** Compete ao Chefe de Gabinete responsabilidade pela coordenação e assessoramento nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo, auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito e no agendamento de reuniões com outros setores públicos, e as seguintes atribuições;

**I** - Coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União;

**II** - Receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;

**III** - Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;

**IV** - Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

**V** - Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos;

**VI** - Diagnosticar as reais necessidades dos contribuintes;

**VII** - Executar outras atividades correlatas.

**Seção VI**

**Do Ouvidor**

**Art. 18.** A competência e as atribuições do cargo de Ouvidor serão reguladas pela Lei Municipal nº. 3.968/2013 e demais normas e regulamentos.

**Seção VII**

**Do Superintendente**





**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**Art. 19.** Compete ao Superintendente a supervisão e assessoramento nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo das Secretarias, com as seguintes atribuições:

**I** - gerir as ações de administração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação;

**II** - articular-se com os demais órgãos em assuntos referentes aos sistemas de gestão;

**III** - propor adequações em políticas e diretrizes de governo pertinentes à gestão;

**IV** - elaborar normas complementares necessárias à implementação de políticas e diretrizes de gestão

**V** - alinhar as ações de gestão estratégica;

**VI** - incentivar a busca por melhores práticas e a aplicação de novas metodologias, mantendo intercâmbio com entidades afins à área de gestão;

**VII** - liderar ações, estabelecendo parceria com as demais unidades da, tendo em vista o desenvolvimento humano;

**VIII** - propor e implementar ações motivacionais, de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho.

**IX** - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência;

**X** - analisar expedientes e documentos,

**XI** - Executar outras atividades correlatas.

### **Seção VIII**

#### **Do Coordenador**

**Art. 20.** Compete ao Coordenador: Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas e as seguintes atribuições:

**I** - Emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

**II** - Prestar assessoramento ao Secretário, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

**III** - Apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

**IV** - Estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

**V** - Fornecer ao Secretário, informações referentes aos assuntos de sua competência;





**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**VI** - Distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

**VII** - Propor a escala de férias para o pessoal em exercício;

**VIII** - Autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

**IX** - Promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

**X** - Exercer a coordenação no sentido de prestar supervisão e apoio, a nível de Órgãos da Administração Regionalizada;

**XI** - Exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos às "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

**Seção IX**

**Do Gerente**

**Art. 21.** Compete ao Gerente o apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte ao Órgão ou Entidade de sua lotação e as seguintes atribuições:

**I** - Exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Gerência, sob a direção ou coordenação superior;

**II** - Organizar, orientar e gerenciar a execução dos trabalhos da unidade orgânica respectiva;

**III** - Analisar e instruir expedientes encaminhados à Gerência;

**IV** - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;

**V** - Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da respectiva gerência;

**VI** - Assegurar o entrosamento entre as atividades da unidade orgânica sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

**VII** - Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

**VIII** - Submeter à consideração da Chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;

**IX** - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

**X** - Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

**XI** - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**Seção X**

**Do Assessor Técnico**

**Art. 22.** Compete ao Assessor Técnico, o assessoramento técnico especializado a todas as unidades da Secretaria, podendo este abranger as áreas jurídica, tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da Secretaria, demandadas pelo Secretário e as seguintes atribuições:

**I** - Elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;

**II** - Prestar assessoramento ao Secretário ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal.

**III** - Prestar assessoramento ao Secretário nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

**IV** - Assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

**V** - Instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;

**VI** - Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;

**VII** - Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;

**VIII** - Acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

**IX** - Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

**X** - Assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

**XI** - Desenvolver outras atividades de assessoramento e as determinadas pelo Secretário.

**Seção XI**

**Do Assistente**

**Art. 23.** Ao assistente compete o apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte ao Órgão ou Entidade de sua lotação.

**Seção XII  
Do Auxiliar Técnico**

**Art. 24.** Ao Auxiliar Técnico compete Desenvolver atividades de assessoramento técnico e as determinadas pelos Secretários e as seguintes atribuições:

- I** – assessorar o Secretário da pasta nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações;
- II** – o Assessoramento técnico especializado a todas as unidades;
- III** – desenvolver outras atividades de assessoramento técnico e as determinadas pelo Secretário da pasta e,
- IV** – demais atribuições afins.

**Seção XIII  
Do Contador Geral**

**Art. 25.** Ao Contador Geral compete preparar e apresentar as Contas Anuais no âmbito do Poder Executivo Municipais, bem como Consolidar as Contas Públicas Municipais, após o envio das mesmas pela Câmara Municipal de Vereadores, pelo Departamento Municipal de Água e Esgoto – DAE e o Instituto de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande – PREVIVAG, com fundamento nas normas gerais da contabilidade pública brasileira, para ser encaminhado para a análise do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, objetivando assegurar a legalidade e a moralidade pública, o devido processo legal, a supremacia do interesse público, a transparência, e a pontualidade nas contas e procedimentos públicos, municiando a operação plena do portal da transparência do município e prestando as informações que lhe forem solicitadas, além das seguintes atribuições:

- I** - A responsabilidade contábil por toda a contabilidade pública do município, cancelando a mesma e zelando pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, inclusive os balanços do Município, sendo apontado como o responsável perante o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;
- III** - Orientar e participar, juntamente com o Superintendente de Finanças, de reuniões e demais compromissos exigidos, nas Controladorias Gerais do Município, Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, do Ministério Público e demais órgãos, quando necessário;
- IV** - Prestar informações a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, à Controladoria Geral e à Procuradoria Geral do Município, para instruir processos administrativos e judiciais, como a elaboração dos Decretos e Projetos de Lei sobre



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

abertura de créditos de toda natureza e os remanejamentos orçamentários, instruções técnicas sobre antecipações de receitas orçamentárias e tomadas de empréstimos em geral, fornecer dados técnicos para a fundação de débitos e defesa do município no que couber;

**V** - Solicitar, por meio de expediente oficial, à Câmara Municipal de Vereadores, ao Departamento Municipal de Água e Esgoto – DAE e ao Instituto de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande – PREVIVAG, para que encaminhem suas contas para consolidação e posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado;

**VI** - Elaborar os Relatórios e participar das audiências públicas referentes ao plexo orçamentário e sobre o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal;

**VII** - Prestar as informações solicitadas e comparecer à Câmara Municipal quando requerido;

**VIII** - Orientar a elaboração da sistematização financeira e contábil, controlar e acompanhar a execução do orçamento público municipal, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, colaborando com a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, participando inclusive das audiências públicas;

**IX** - Preparar, orientar, acompanhar e responsabilizar, continuamente, as atividades desenvolvidas pelos operadores dos sistemas informatizados utilizados na execução das tarefas do dia a dia, bem como deixá-los a par das normas da Contabilidade Pública brasileira;

**X** - Acompanhar e manter diariamente os dados da contabilidade geral do município atualizados, os processos e procedimentos internos adotados em pleno funcionamento, verificar os empenhos, o comprometimento orçamentário, as finanças, as ordens de serviços, a liquidação, o controle de receitas e despesas, os limites de gastos com pessoal, educação e saúde, sempre informando a situação ao Secretário Municipal de Finanças;

**XI** - Interpretar e orientar sobre as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado e afins, preparar os dados contábeis informatizados dos portais oficiais do município, receber a destinação das atividades e executá-las com a devida pontualidade, cumprindo os prazos designados.

**XII** - Elaborar Resoluções de orientação geral sobre contabilidade pública, dirigida aos Secretários Municipais e ordenadores de despesas, com as assinaturas do Secretário Municipal de Finanças e do Prefeito Municipal.

**Seção XIX  
Do Pregoeiro**

**Art. 26.** Ao Pregoeiro compete, coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e as seguintes atribuições:



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

- I** - o credenciamento dos interessados;
- II** - o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- III** - a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital;
- IV** - a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- V** - a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- VI** - a negociação do preço, visando à sua redução;
- VII** - a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- VIII** - a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- IX** - a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- X** - a elaboração da ata da sessão pública;
- XI** - a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- XII** - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

**TÍTULO IV  
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA GERAL**

**Art. 27.** A estrutura geral da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos e entidades:

- I** - Administração Direta:
  - 1. Gabinete do Prefeito;
  - 2. Gabinete do Vice Prefeito;
  - 3. Secretaria Municipal de Governo;
  - 4. Procuradoria Geral do Município;
  - 5. Controladoria Geral do Município;
  - 6. Secretaria Municipal de Administração;
  - 7. Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

8. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
9. Secretaria Municipal de Saúde;
10. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;
11. Secretaria Municipal de Assistência Social;
12. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo;
13. Secretaria Municipal de Viação e Obras;
14. Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana;
15. Secretaria Municipal de Comunicação Social;
16. Secretaria Municipal da Guarda;
17. Secretaria Municipal de Planejamento.

**Art. 28.** Os Órgãos da Administração Pública Municipal são compostos dos cargos constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI que acompanham esta Lei Complementar.

**Art. 29.** As atribuições dos órgãos pertencentes à Administração Direta do Município de Várzea Grande, além das previstas nesta Lei Complementar, serão estabelecidas em Regimento Interno a ser instituído por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I  
Dos Órgãos de Assessoramento**

**Subseção I  
Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 30.** O Gabinete do Prefeito é órgão de assistência direta e imediata do Prefeito, com a atribuição de assessoramento em assuntos políticos, sociais, administrativo, bem com coordenar a pauta do Prefeito.

**Subseção II  
Do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 31.** Compete ao Vice-Prefeito substituir o Prefeito no caso de impedimento e suceder-lo em caso de vaga, bem como a coordenação de políticas e missões especiais designadas pelo Prefeito, colaborar com o Chefe do Poder Executivo em missões e atividades especiais que lhes sejam conferidas, mediante



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

Decreto Municipal, assessorar o Prefeito em suas funções executivas, discutindo e definindo em conjunto as melhorias para o município, assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos, Promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas, exercer outras atividades especiais ou temporárias conferidas pelo Prefeito Municipal, autorizado por Decreto.

**Subseção III  
Da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Governo compete dispensar atendimento ao público, orientando-o no sentido de melhor solucionar as suas reivindicações, promover a articulação com a sociedade civil organizada, estabelecer relações institucionais com os entes e poderes constituídos, assistir e coordenar o expediente oficial do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Governo os assuntos estratégicos de interesse do Município de Várzea Grande, competindo-lhe prestar auxílio nos projetos e convênios que o Município vier a firmar com a União, bem como contemplar mecanismos facilitadores de projetos que visem o progresso do Município.

**Subseção IV  
Da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 33.** A Procuradoria Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do município, com nível hierárquico de Secretaria do Município e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica e de gestão e recuperação da dívida ativa, ressalvadas as atribuições dos entes da Administração Indireta, que serão supervisionados pela Procuradoria Geral do Município, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

**Parágrafo único.** A competência, atribuições e a estrutura da Procuradoria Geral do Município e os cargos que a compõem serão regulados pela Lei Municipal nº. 3.753/2012, demais alterações, normas e regulamentos.

**Subseção V  
Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 34.** A competência e as atribuições da Controladoria Geral do Município serão regulados pela Lei Municipal 3.242/2008, alterações e demais normas e regulamentos.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**Subseção VI  
Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 35.** Compete a Secretaria Municipal de Administração desenvolver ações em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislação reguladora da Administração Pública Municipal, nas áreas de gestão de pessoal, licitações, compras, material e patrimônio, almoxarifado, transporte e logística, guarda e proteção dos bens e instalações no âmbito do poder executivo municipal.

**Subseção VII  
Da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária**

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária compete executar as políticas tributária e fiscal do município, procedendo à arrecadação e fiscalização da receita tributária, acompanhando a despesa pública e demais atividades correlatas à contabilidade pública e, também, exercendo o controle da dívida pública, estimar a receita total arrecada e aplicá-la nos vários setores administrativos do município de acordo com a necessidade e o estipulado nos planos de orçamento, planejar e executar a política financeira e tributária da cidade, com o fim de manter um equilíbrio entre receita e despesas.

**Subseção VIII  
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete planejar, executar, supervisionar, controlar as ações, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento administrativo ao desenvolvimento e administração das atividades educacionais, culturais, desportivas e de lazer garantindo a cidadania plena do município.

**Subseção IX  
Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 38.** É da competência da Secretaria Municipal de Saúde, o planejamento e a execução da política de saúde do Município, através da implantação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da Saúde Pública; compete-lhe ainda a realização integrada de atividades, assistenciais e preventivas; a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional; a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; a implantação e fiscalização das portarias municipais relativas à higiene e saúde pública; a participação na formulação de políticas de proteção ao meio ambiente; a articulação com outros órgãos do Município e de



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

outros níveis de governo, para o desenvolvimento de programas conjuntos voltados para a melhoria das condições nutricionais e de saúde, da população.

**Subseção X**

**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável**

**Art. 39.** A competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, serão regulados pelas Leis Municipais 1.494/94, 3.546/2010, 3.970/2013 e demais alterações, normas e regulamentos.

**Subseção XI**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Assistência Social compete planejar, coordenar e executar as políticas sociais do Município, bem como se articular com segmentos organizados visando promover o desenvolvimento e o bem-estar social.

**Subseção XII**

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo**

**Art. 41.** A Secretaria Municipal Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo compete formular, coordenar, controlar e avaliar as políticas e gerenciamento urbano, exercendo as funções de orientação, aprovação e licenciamento de projetos urbanísticos e habitacionais, formular a política habitacional e regularização fundiária do município, bem como elaborar e executar programas e projetos para concretizá-la, além de planejar e coordenar a execução e implantação de conjuntos habitacionais populares, observados os critérios e normas estabelecidos pela legislação correlata, desenvolver políticas públicas que visem o desenvolvimento econômico, promovendo o estímulo dos setores da indústria, comércio e serviços, assim como a geração de emprego, trabalho e renda, com ênfase para a população carente, com vistas ao desenvolvimento e gestão da capacidade turística do município.

**Subseção XIII**

**Da Secretaria Municipal de Viação e Obras**

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Viação e Obras compete planejar, executar, fiscalizar e acompanhar a realização de obras e manutenção dos prédios, vias e logradouros públicos municipais, por execução direta ou através de serviços de terceiros, promover a execução, gerenciamento, acompanhamento e implantação das atividades e projetos decorrentes do Programa de Aceleração do Crescimento, do Governo Federal, articulando-se com diversos órgãos das diferentes esferas e da iniciativa privada, visando à captação de Recursos a serem aplicados no Município. Cabe ainda promover a execução, avaliação, monitoramento e controle de ações, obras e serviços decorrentes dos Projetos Integrados de Desenvolvimento Social e de Intervenção Urbana, Ambiental e Fundiária, exercer a coordenação, supervisão e



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

administração financeira dos projetos; apresentar os Projetos Integrados aos órgãos federais competentes e prestadores de serviço, solicitando avaliação quanto ao enquadramento em relação às fases de elegibilidade, análise e avaliação, monitorar o processo de aporte de contrapartida de recursos de responsabilidade do Município, acompanhar os procedimentos licitatórios, a serem executados pela Comissão de Licitação, coordenar, elaborar e encaminhar aos órgãos federais competentes os relatórios periódicos de execução/avaliação dos projetos integrados, elaborar cronograma de atividades com o objetivo de acompanhar e monitorar as ações dos projetos integrados, elaborar relatórios mensais dos projetos que permitam conhecer, detalhadamente, o grau de cumprimento das metas e do cronograma previsto para cada etapa e elaborar informes para as Secretarias Municipais envolvidas no Programa quando necessário ou solicitado, viabilizar os canais e propor soluções para a efetivação dos Projetos Integrados.

**Subseção XIV**

**Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana**

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana compete planejar, manter, fiscalizar, controlar e executar, por administração direta ou indiretamente via prestação de serviços de terceiros, os serviços urbanos relativos à limpeza, coleta, transporte, destinação e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, conservação e iluminação dos espaços, logradouros e vias públicas do município e dos cemitérios públicos municipais, coordenar e executar as políticas de transporte e trânsito, coordenar, programar e executar a política nacional de mobilidade urbana e o plano municipal de mobilidade urbana, disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros, desenvolver o planejamento e a programação do sistema de transporte público de passageiros, integrando-os com as decisões sobre planejamento urbano, detalhar operacionalmente o sistema de transporte público de passageiros, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais e tempos de parada e critérios para atendimentos especiais, estabelecer os procedimentos operacionais para o serviço de táxi, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamento, fiscalizar, segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração do transporte público de passageiros por ônibus, por táxi e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações, elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros, participar da elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município, analisar, em conjunto com os demais órgãos, a viabilidade de planos urbanísticos e/ou quaisquer tipos de atividades públicas ou privadas que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas, estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, executar a fiscalização de



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.

**Subseção XV**

**Da Secretaria Municipal de Comunicação Social**

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Comunicação Social compete formular e executar a política de comunicação do município, compreendendo a articulação das relações da administração municipal com os meios de comunicação e o planejamento de campanhas de divulgação e coordenar o cerimonial do Poder Executivo Municipal.

**Subseção XVI**

**Da Secretaria Municipal da Guarda**

**Art. 45.** A competência e atribuição da Secretaria da Guarda Municipal, será regulado pela Lei Municipal 2.142/2000, demais alterações, normas e regulamentos.

**Subseção XVII**

**Da Secretaria Municipal de Planejamento**

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Planejamento compete concentrar as políticas e práticas de planejamento, monitoramento, avaliação e aprimorar a articulação das ações da gestão. Elaboração dos Planos Plurianuais (PPA), das Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e Coordenação do PDI.

**TÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 47.** Fica extinta a Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos.

**§ 1º.** Fica realizada a fusão entre a Secretaria Municipal de Receita e Secretaria Municipal de Finanças que passarão a ser denominada de Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

**§ 2º.** Fica realizada a fusão entre a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e a Secretaria Municipal de Educação que passará a ser denominada de Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**§ 3º.** Fica realizada a fusão entre a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano que passará a ser denominada de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**Art. 48.** Os direitos e obrigações das Secretarias Municipais extintas e fundidas, por força desta Lei Complementar, existentes em razão de contratos, convênios e outros ajustes administrativos, serão automaticamente transferidos para os respectivos Órgãos, criados por esta Lei Complementar, que absorveram as competências das Secretarias.

**Art. 49.** As dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual para os órgãos extintos ou fundidos serão automaticamente remanejados para o atendimento dos novos órgãos definidos nesta Lei Complementar conforme as novas atribuições incorporadas ou divididas.

**Art. 50.** A eventual ausência de indicação expressa nesta Lei Complementar não tem o caráter de extinguir as entidades, conselhos e fundos criados por Leis específicas.

**Parágrafo único.** Os atuais Conselhos e Fundos Municipais ficarão vinculados às Secretarias Municipais existentes na estrutura do Município de Várzea Grande de acordo com a temática relacionada aos seus fins institucionais, até que sobrevenha modificação legislativa específica.

**Art. 51.** Aos servidores designados para responderem como Responsável Técnico nas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Várzea Grande farão jus ao recebimento de Verba Indenizatória, conforme tabela em anexo XVII.

**Art. 52.** Os organogramas das Secretarias é parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 53.** Ficam Revogados os cargos criados pelas Leis Municipais nº. 3.657/2011, 3.720/2011, 3.723/2012, 3.731/2011, 3.754/2012, 3.755/2012, 3.770/2013, 3.869/2013, 3.893/2013, 3.894/2013, 3.922/2013, 3.965/2013, 3.993/2014, 3.995/2014, 3.999/2014, 4.001/2014, 4.038/2014, 4.036/2014, 4.054/2014, 4.068/2015, o artigo 4º e parágrafo 2º da Lei nº 3.968/2013 e todas as disposições em contrário.

**Art. 54.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Praça dos Três Poderes Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande/MT, 16 de abril de 2015.

**WALACE SANTOS GUIMARÃES**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**ANEXO - I**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantitativo</b>
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DO PREFEITO	DNS - 1	2
ASSESSOR DE GESTÃO	DNS - 2	2
Assessor Especial	DNS - 3	2
Chefe de Gabinete	DNS - 3	1
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador de Relações Institucionais	DNS - 4	1
Assessor Técnico	DNS - 6	3
Assistente Técnico	DNS - 7	7
Auxiliar Técnico	DNS - 8	5
TOTAL DE CARGOS		24

**ANEXO - II**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

<b>Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantitativo</b>
ASSESSOR DE GESTÃO	DNS - 2	2
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Assessor Técnico	DNS - 6	1
TOTAL DE CARGOS		4

**ANEXO - III**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

<b>Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantitativo</b>
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
SUBSECRETARIO	DNS - 2	1
Assessor Especial	DNS - 3	1
Superintendente	DNS - 3	1
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador	DNS - 4	1
Assessor Jurídico	DNS - 5	1
Assessor Técnico	DNS - 6	3
Assistente Técnico	DNS - 7	5
Auxiliar Técnico	DNS - 8	2
TOTAL DE CARGOS		17



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO - IV  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Simbologia	Quantitativo
CONTROLADOR GERAL	DNS - 1	1
Ouvidor	DNS - 3	1
Superintendente	DNS - 3	1
Assessor Especial	DNS - 3	2
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador	DNS - 4	1
Assessor Técnico	DNS - 3	1
Assistente Técnico	DNS - 7	3
TOTAL DE CARGOS		11

ANEXO - V  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Simbologia	Quantitativo
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
SUBSECRETARIO	DNS - 2	1
ASSESSOR DE GESTÃO	DNS - 2	2
Assessor Especial	DNS - 3	2
Superintendente	DNS - 3	4
Coordenador	DNS - 4	3
Pregoeiro	DNS - 4	3
Assessor Jurídico	DNS - 5	1
Gerente	DNS - 6	12
Assessor Técnico	DNS - 6	5
Assistente Técnico	DNS - 7	8
TOTAL DE CARGOS		42

ANEXO - VI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

Cargo	Simbologia	Quantitativo
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
SUBSECRETARIO	DNS - 2	1
ASSESSOR DE GESTÃO	DNS - 2	1
CONTADOR GERAL	DNS - 2	1
Assessor Especial	DNS - 3	2
Superintendente	DNS - 3	3
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador	DNS - 4	8
Assessor Jurídico	DNS - 5	1
Assessor Técnico	DNS - 6	8
Assistente Técnico	DNS - 7	8
TOTAL DE CARGOS		35





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO - VII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Cargo	Simbologia	Quantitativo
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
SUBSECRETARIO	DNS - 2	1
Superintendente	DNS - 3	5
Assessor Especial	DNS - 3	1
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador	DNS - 4	7
Assessor Jurídico	DNS - 5	1
Gerente	DNS - 6	12
Assessor Técnico	DNS - 6	4
Assistente Técnico	DNS - 7	8
Secretário Escolar	DNS - 8	49
TOTAL DE CARGOS		90

ANEXO - VIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Simbologia	Quantitativo
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
SUBSECRETARIO	DNS - 2	1
Assessor de Gestão	DNS - 2	2
Superintendente	DNS - 3	12
Coordenador	DNS - 4	19
Assessor Jurídico	DNS - 5	1
Gerente	DNS - 6	48
Ouvidor	DNS - 6	2
Auditor	DNS - 6	1
Assistente Técnico	DNS - 7	8
TOTAL DE CARGOS		95

ANEXO - IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Simbologia	Quantitativo
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
SUBSECRETARIO	DNS - 2	1
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador	DNS - 4	3
Assessor Jurídico	DNS - 5	1
Conselho Tutelar	DNS - 5	15
Gerente	DNS - 6	16
Assistente Técnico	DNS - 7	1
TOTAL DE CARGOS		39



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO - X  
SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO URBANO,  
ECONÔMICO E TURISMO

Cargo	Simbologia	Quantitativo
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
SUBSECRETARIO	DNS - 2	1
Superintendente	DNS - 3	4
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador	DNS - 4	4
Assessor Jurídico	DNS - 5	1
Gerente	DNS - 6	6
Assistente Técnico	DNS - 7	14
TOTAL DE CARGOS		32

ANEXO - XI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS

Cargo	Simbologia	Quantitativo
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
SUBSECRETARIO	DNS - 2	1
Superintendente de Logística	DNS - 3	1
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador	DNS - 4	9
Assessor Jurídico	DNS - 5	1
Gerente	DNS - 6	6
Assistente Técnico	DNS - 7	7
TOTAL DE CARGOS		21

ANEXO - XII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E  
MOBILIDADE URBANA

Cargo	Simbologia	Quantitativo
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
SUBSECRETARIO	DNS - 2	1
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador	DNS - 4	5
Assessor Jurídico	DNS - 5	1
Gerente	DNS - 6	7
Assistente Técnico	DNS - 7	7
TOTAL DE CARGOS		23



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO - XIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Cargo	Simbologia	Quantitativo
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
SUBSECRETARIO	DNS - 2	1
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador	DNS - 4	1
Gerente	DNS - 6	3
Assistente Técnico	DNS - 7	8
TOTAL DE CARGOS		15

ANEXO - XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DA GUARDA

Cargo	Simbologia	Quantitativo
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
SUBSECRETARIO	DNS - 2	1
Coordenador	DNS - 4	2
Coordenador Administrativo Financeiro	DNS - 4	1
Assessor Jurídico	DNS - 5	1
Gerente	DNS - 6	1
Assessor Técnico	DNS - 6	1
Assistente Técnico	DNS - 7	6
Corregedor da Guarda Municipal		1
TOTAL DE CARGOS		15

ANEXO - XV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DES. RURAL SUSTENTÁVEL

Cargo	Simbologia	Quantitativo
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
SUBSECRETARIO	DNS - 2	1
Coordenador Administrativo e Financeiro	DNS - 4	1
Coordenador	DNS - 4	4
Assessor Jurídico	DNS - 5	1
Gerente	DNS - 6	3
Assistente Técnico	DNS - 7	2
TOTAL DE CARGOS		13



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO - XVI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Cargo	Simbologia	Quantitativo
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - 1	1
Superintendente	DNS - 3	2
Coordenador	DNS - 4	3
Assessor Técnico	DNS - 6	3
Assistente Técnico	DNS - 7	3
TOTAL DE CARGOS		12

ANEXO - XVII

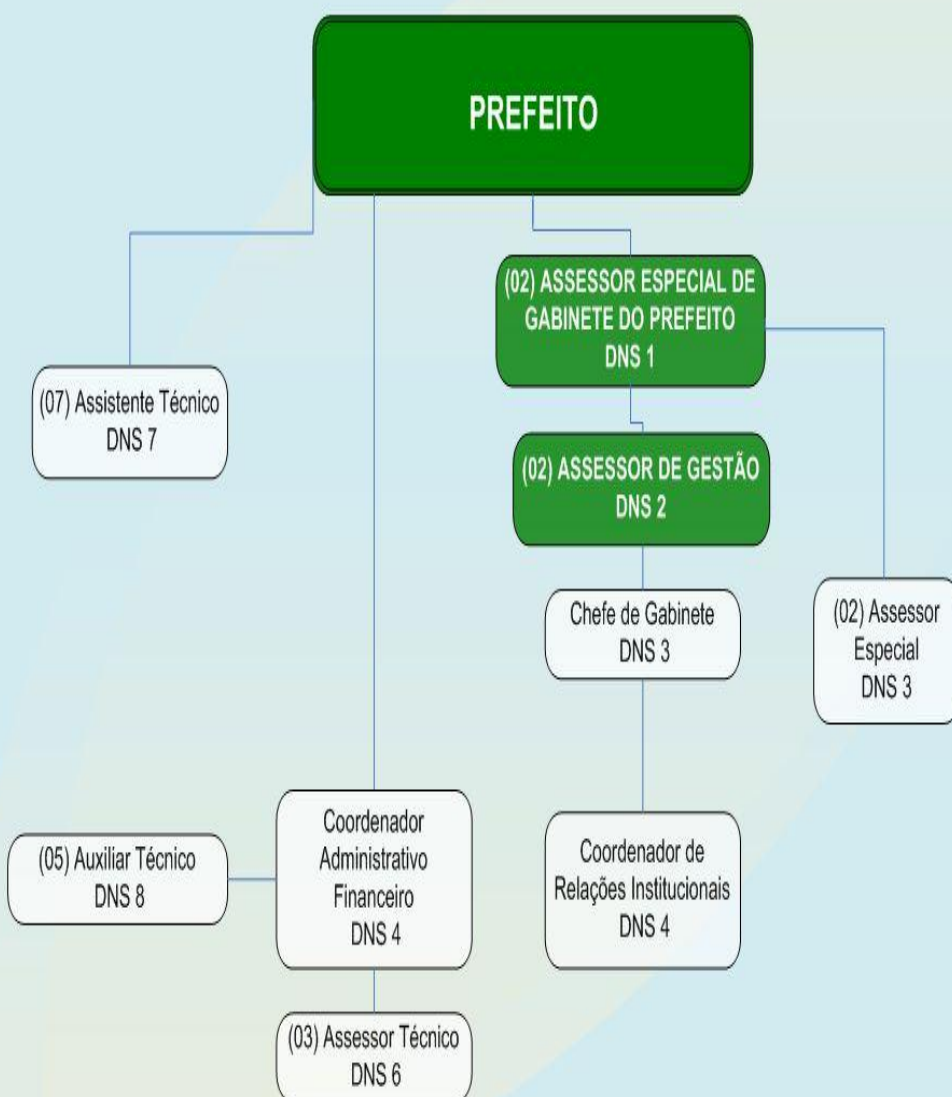
Nº	UNIDADE/SETOR RESPONSABILIDADE TÉCNICA- RT	VALOR (R\$)
1	Programa de Tuberculose e Hanseníase	1.000,00
2	Programa de Hipertensão, Diabetes e Saúde do Idoso (HIPERDIA)	1.000,00
3	Imunização (Sala de Vacina)	1.000,00
4	Programa EMAD/EMAP e NASF	1.000,00
5	Programa de Saúde da Mulher	1.000,00
6	Setor de Farmácia das Unidades de Saúde (11)	500,00
7	Controle e Aquisição de Medicamentos da Farmácia Popular	500,00
8	Assistência Farmacêutica	500,00
9	Supervisão de Campo - Centro de Controle de Zoonoses (04)	500,00
10	Programas de Saúde da Família (12)	500,00
11	Programa de Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis Vigilância em Saúde DTS e DNTS	500,00
12	Núcleo Interno de Regulação da Rede de Urgência e Emergência	1.000,00
13	Setor de Fisioterapia da Rede de Urgência e Emergência	1.000,00
14	Setor de Odontologia da Rede de Urgência e Emergência	1.000,00
15	Programa Rede Cegonha (02)	1.000,00
16	Supervisão do Serviço de Enfermagem na Rede de Urgência e Emergência (02)	1.000,00
17	Unidade de Terapia Intensiva (UTI) da Rede de Urgência e Emergência	1.000,00
18	Banco de Sangue da Rede de Urgência e Emergência	1.000,00
19	Setor de Laboratório da Rede de Urgência e Emergência	1.000,00
20	Setor de Raio X da Rede de Urgência e Emergência	500,00
21	Diretoria Clínica da Rede de Urgência e Emergência	5.000,00
22	Diretoria Técnica da Rede de Urgência e Emergência	5.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

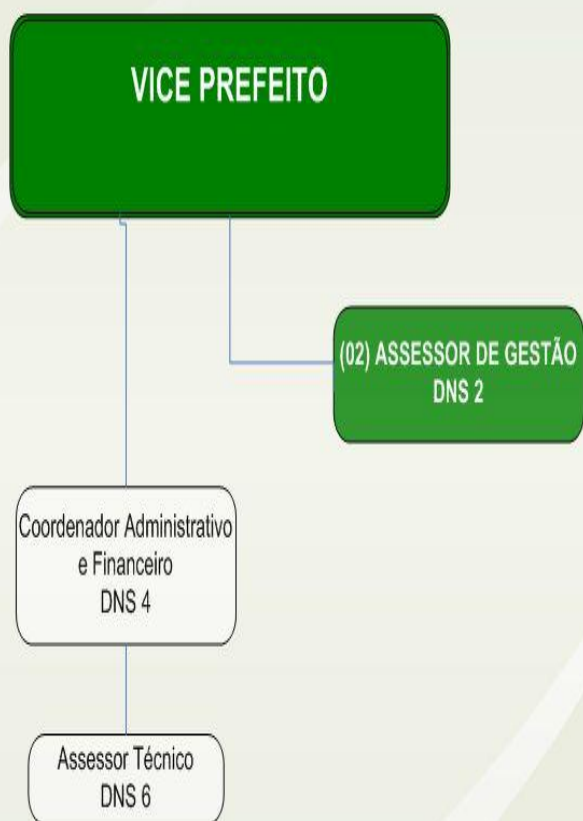
### GABINETE DO PREFEITO





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

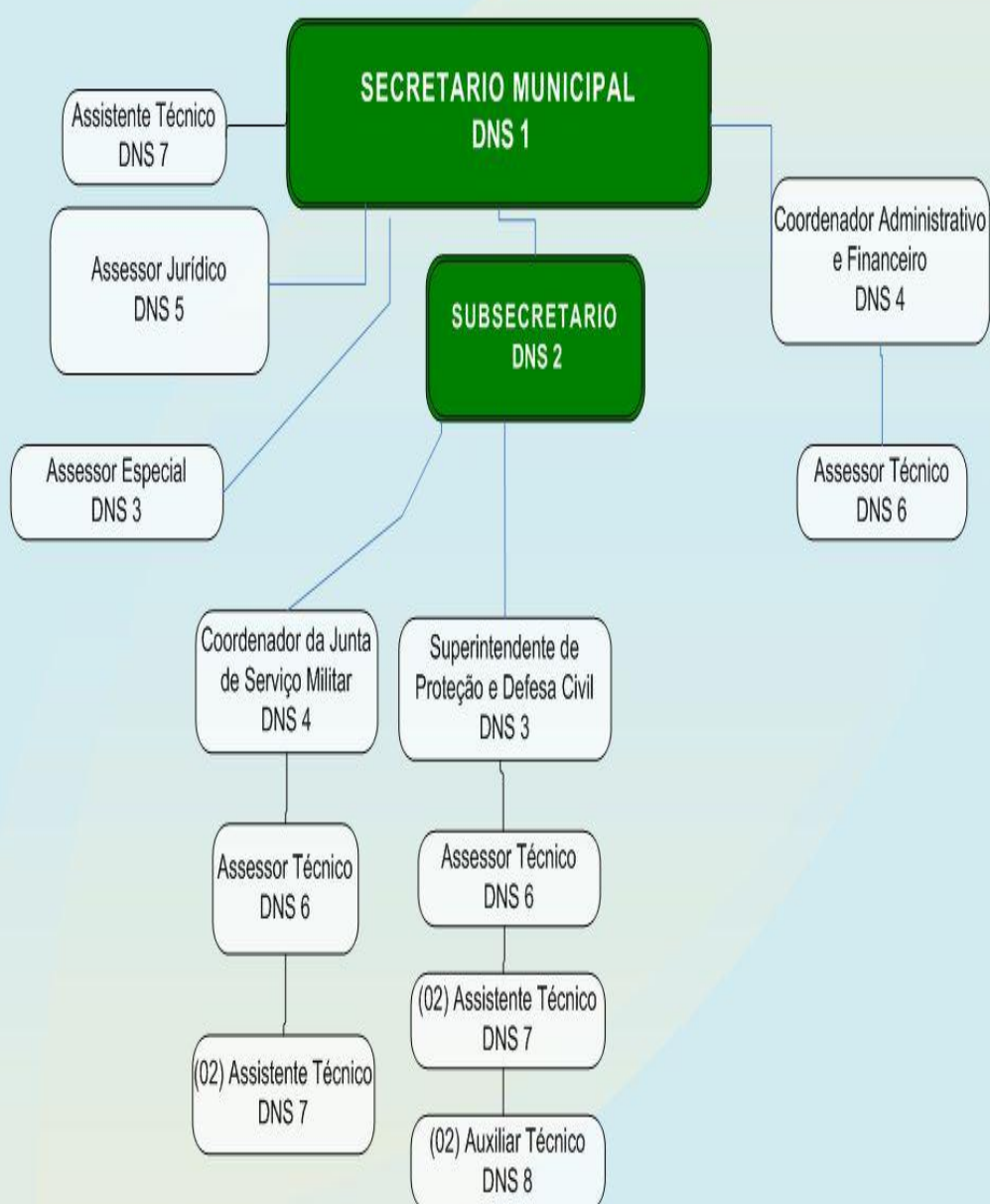
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DO VICE PREFEITO**





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

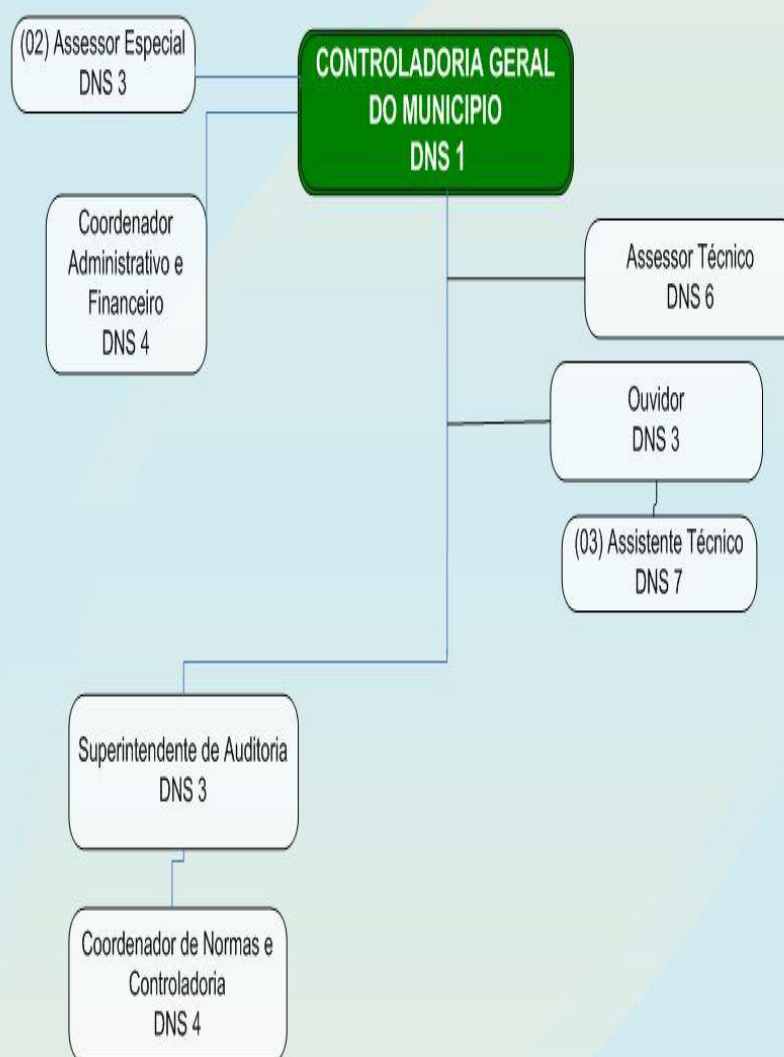






ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

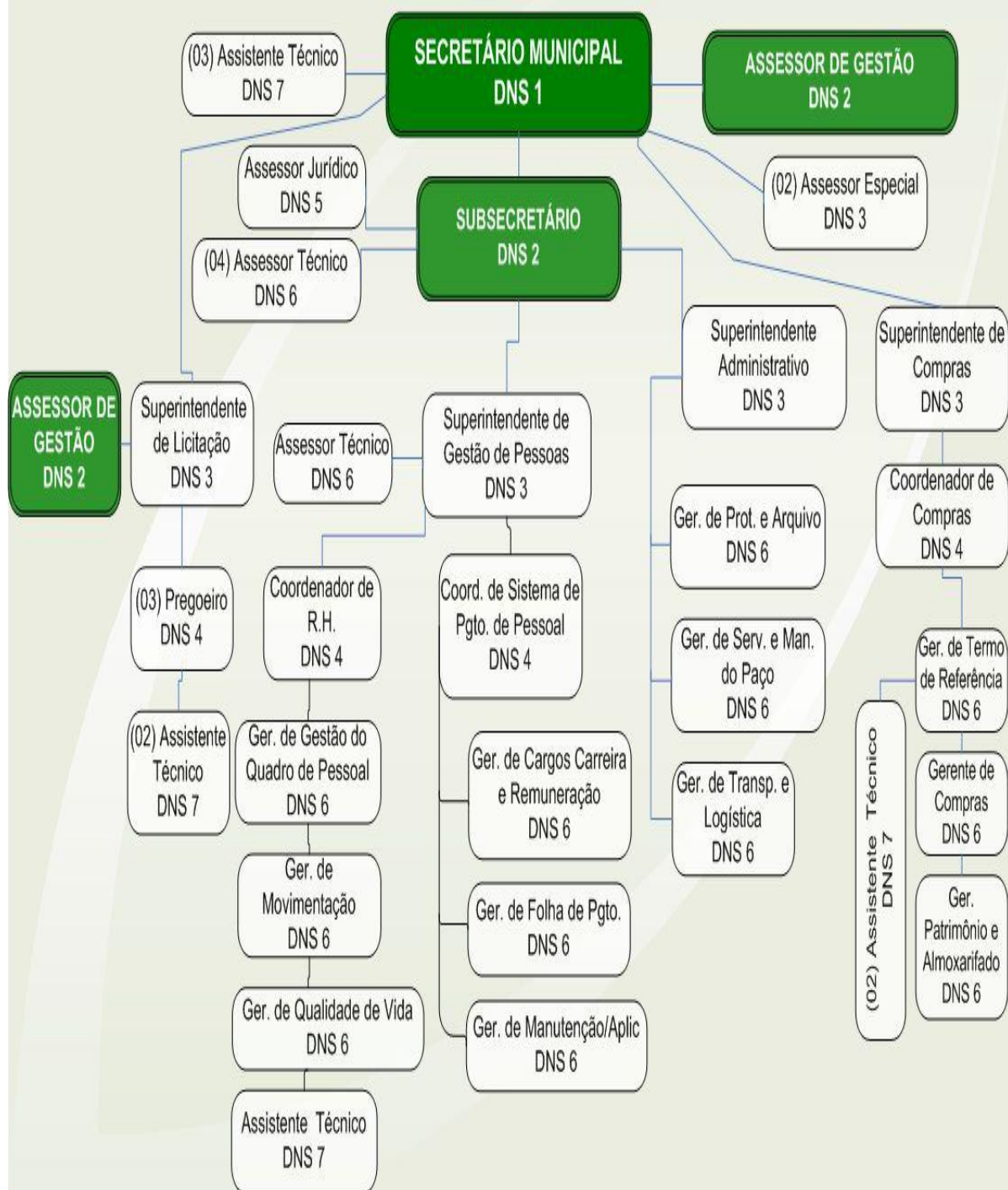
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA GERAL**





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**





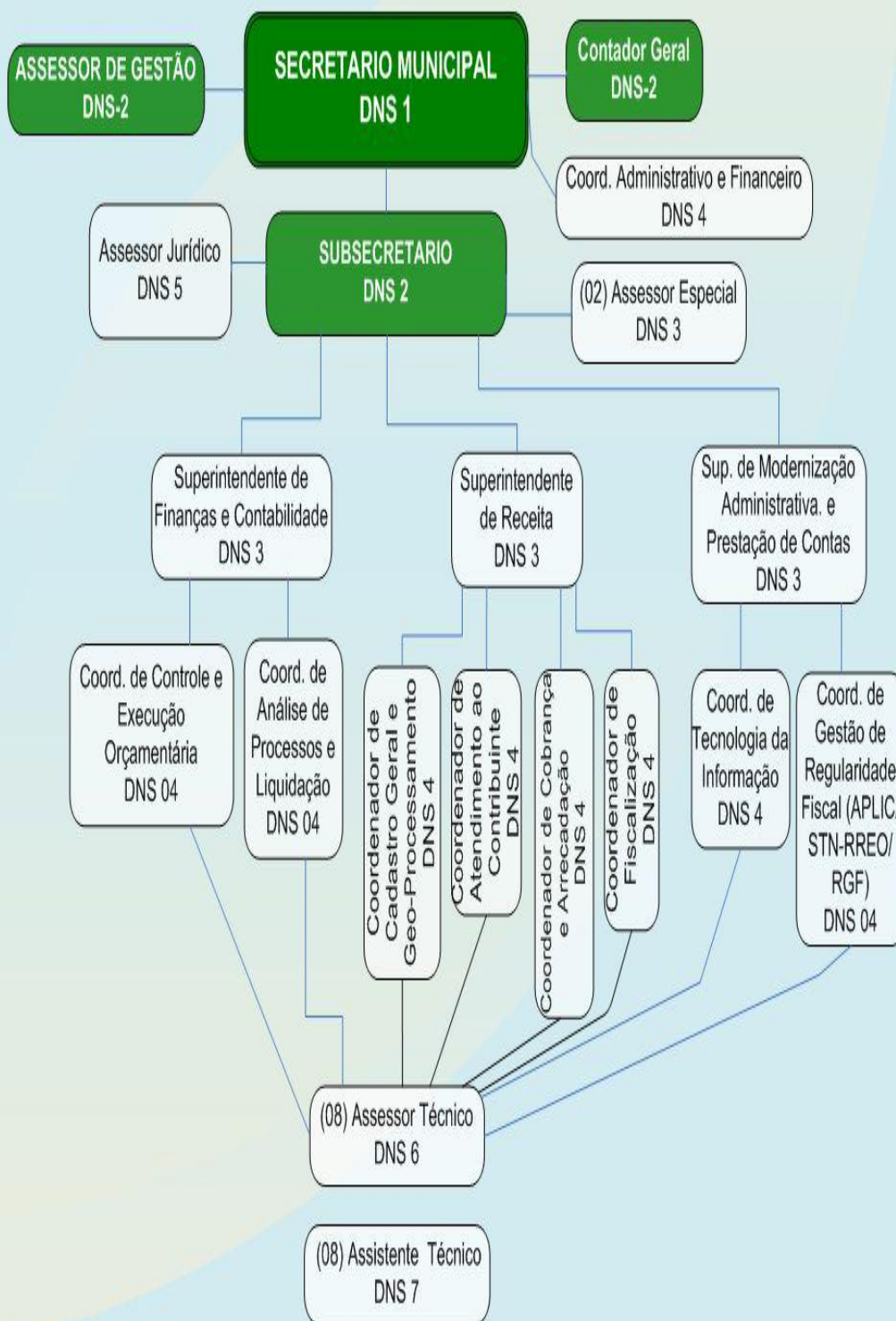
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

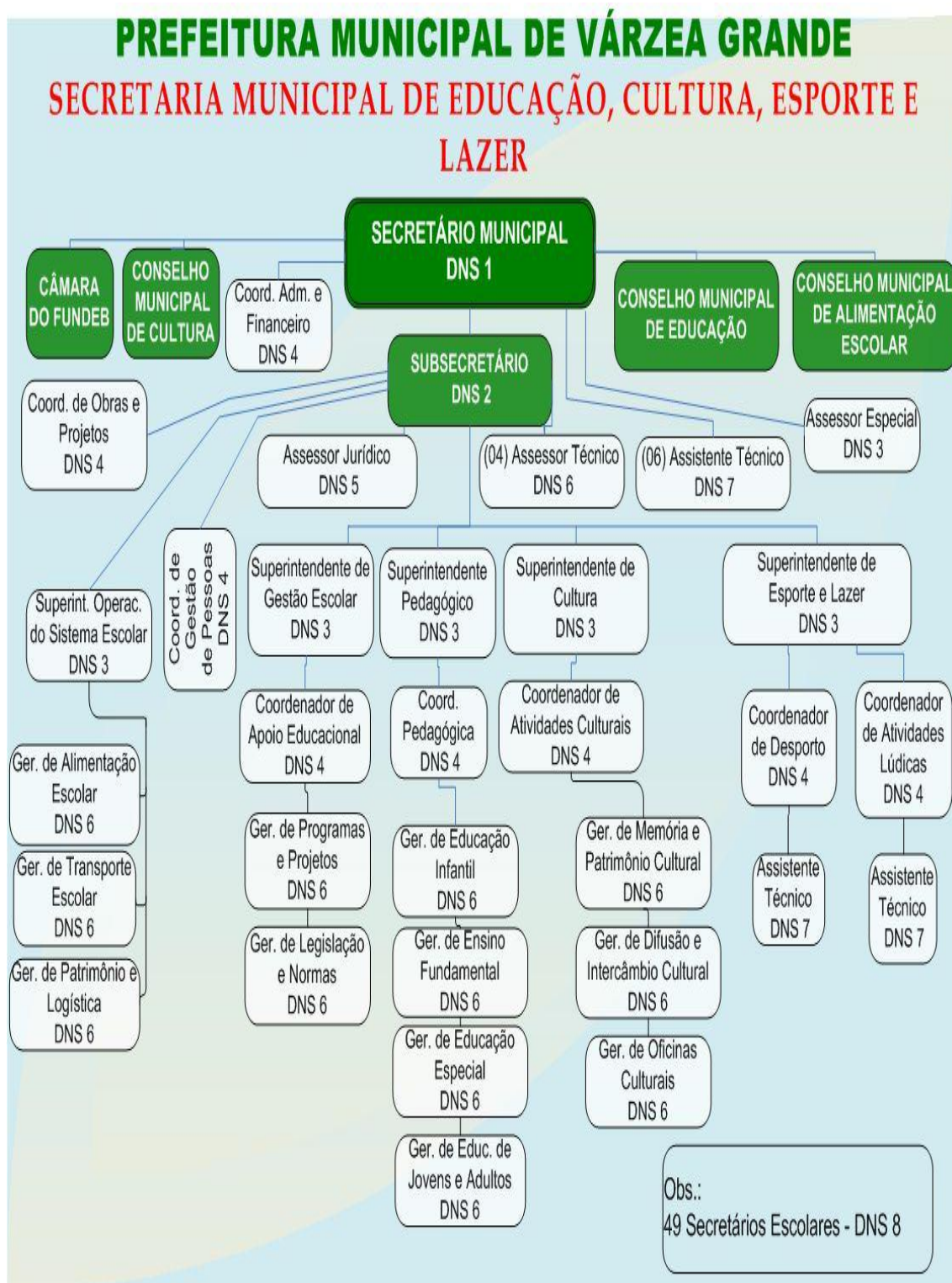
### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA





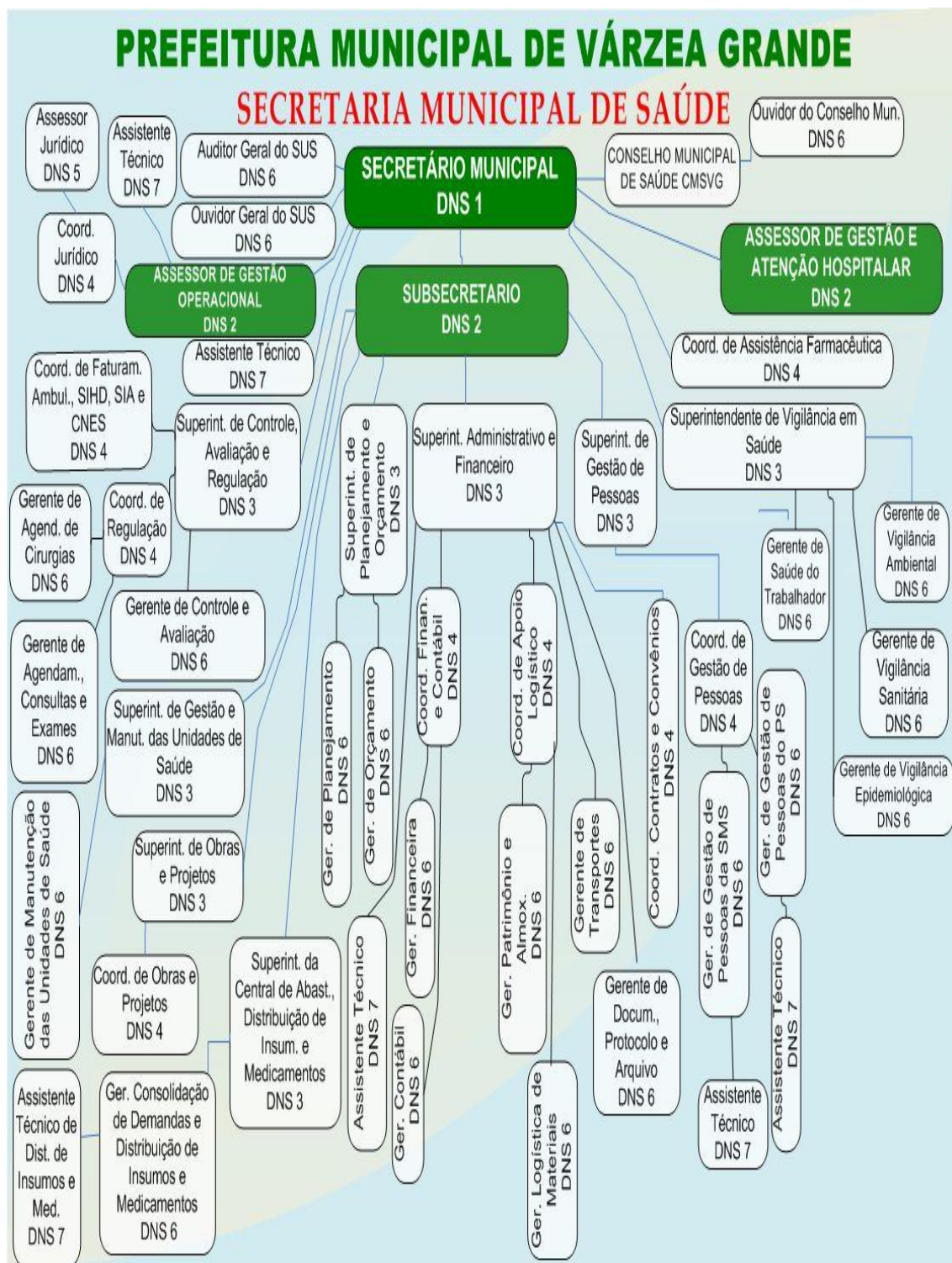


ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

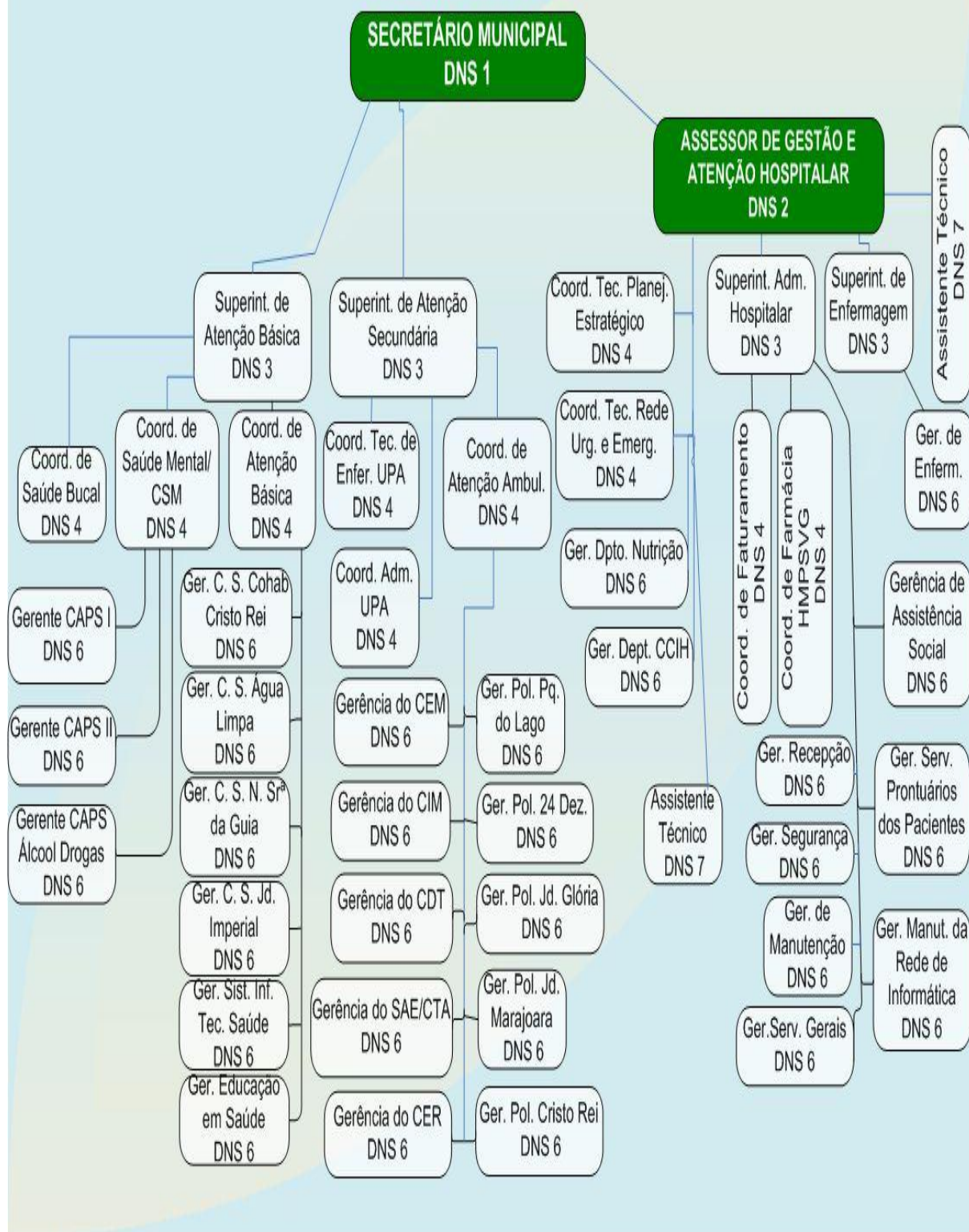






ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

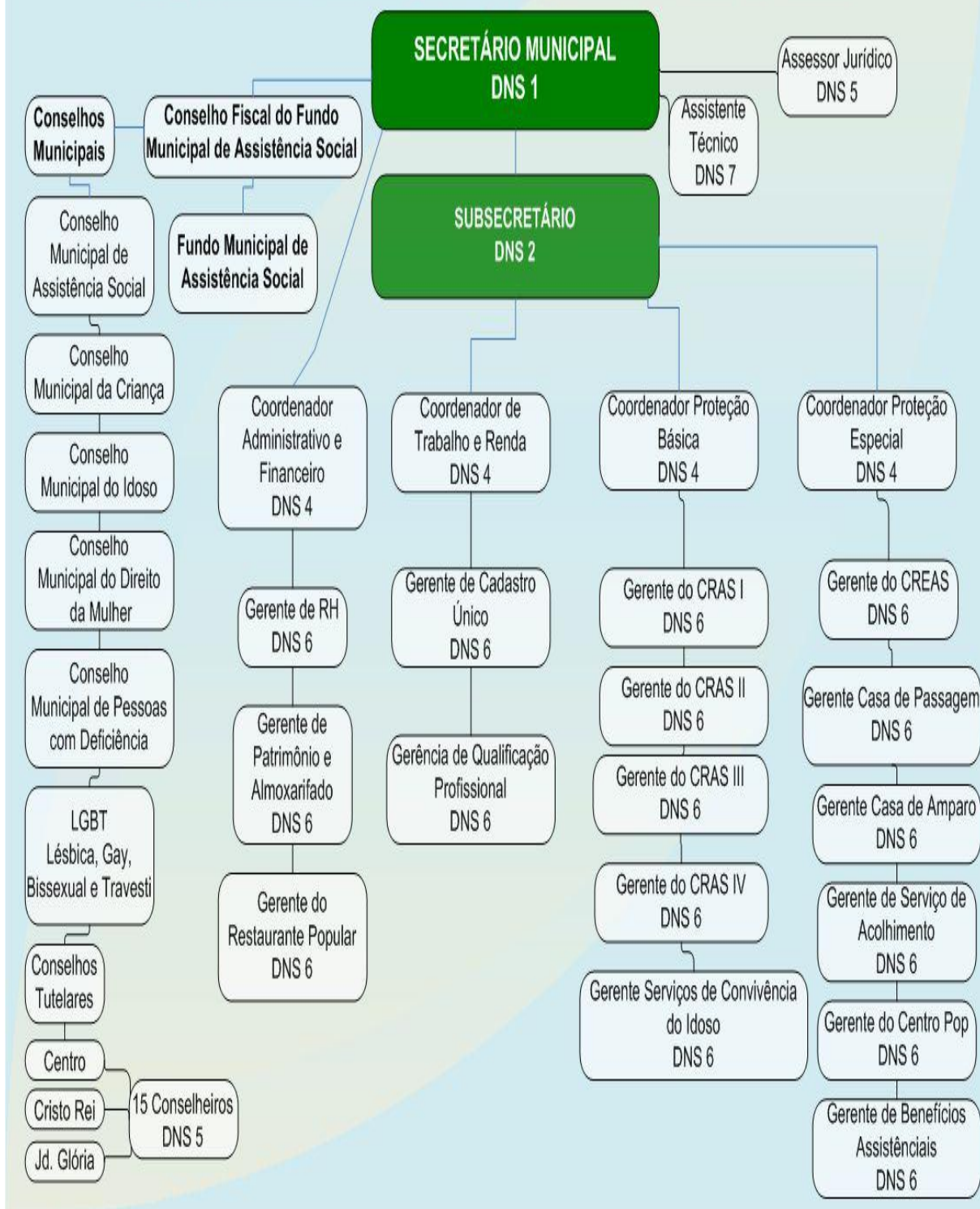






ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

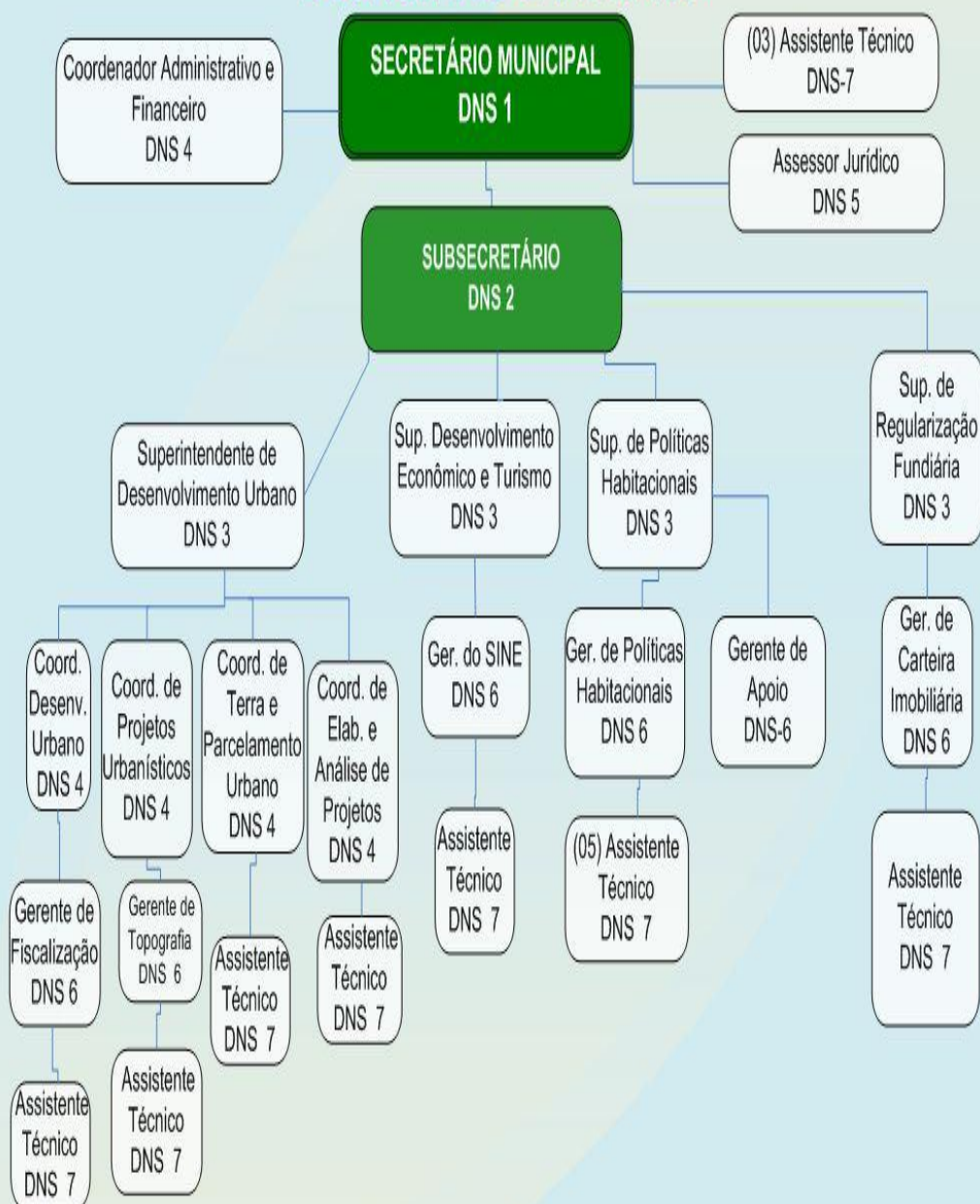
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

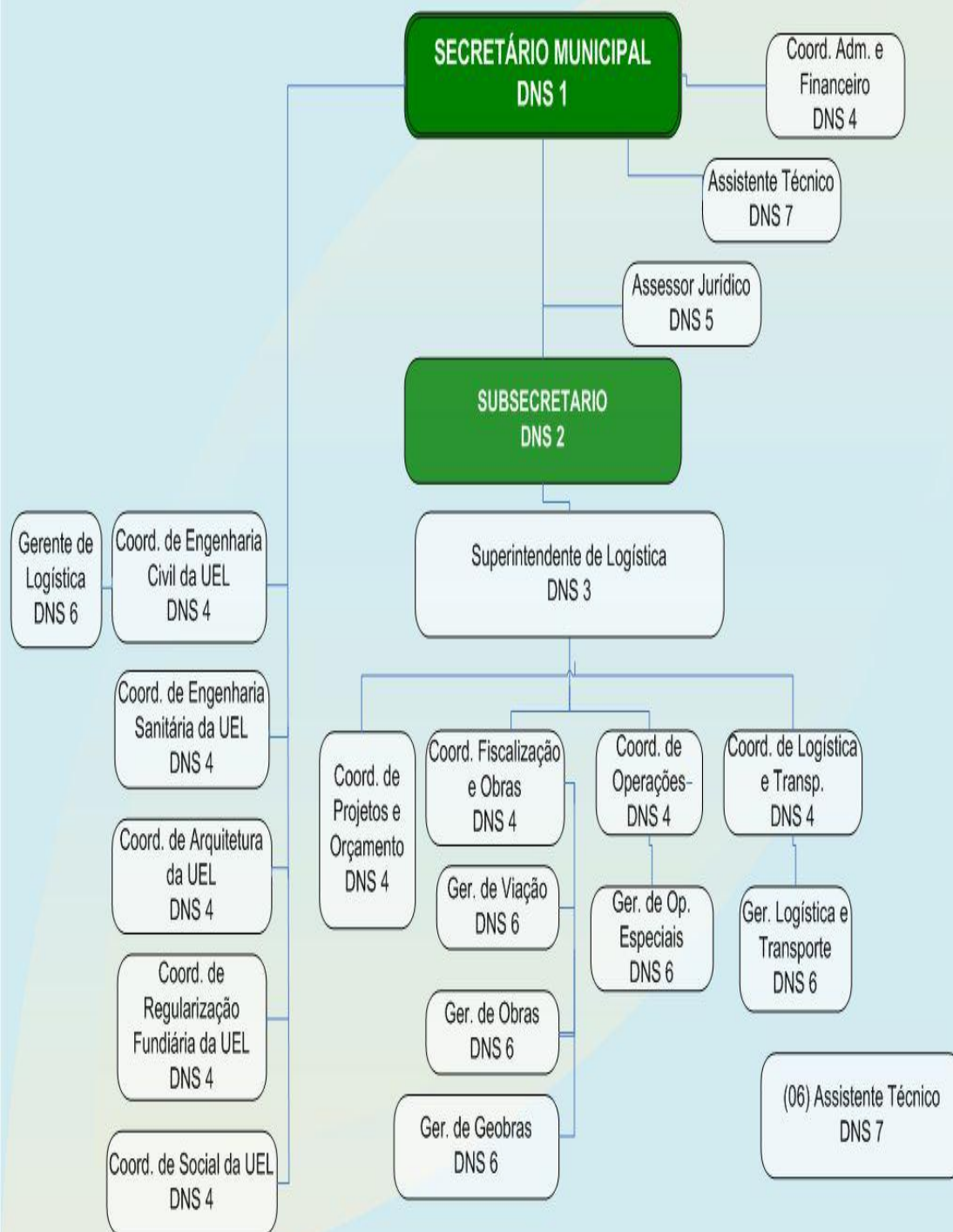
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO,  
ECONÔMICO E TURISMO**





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS**





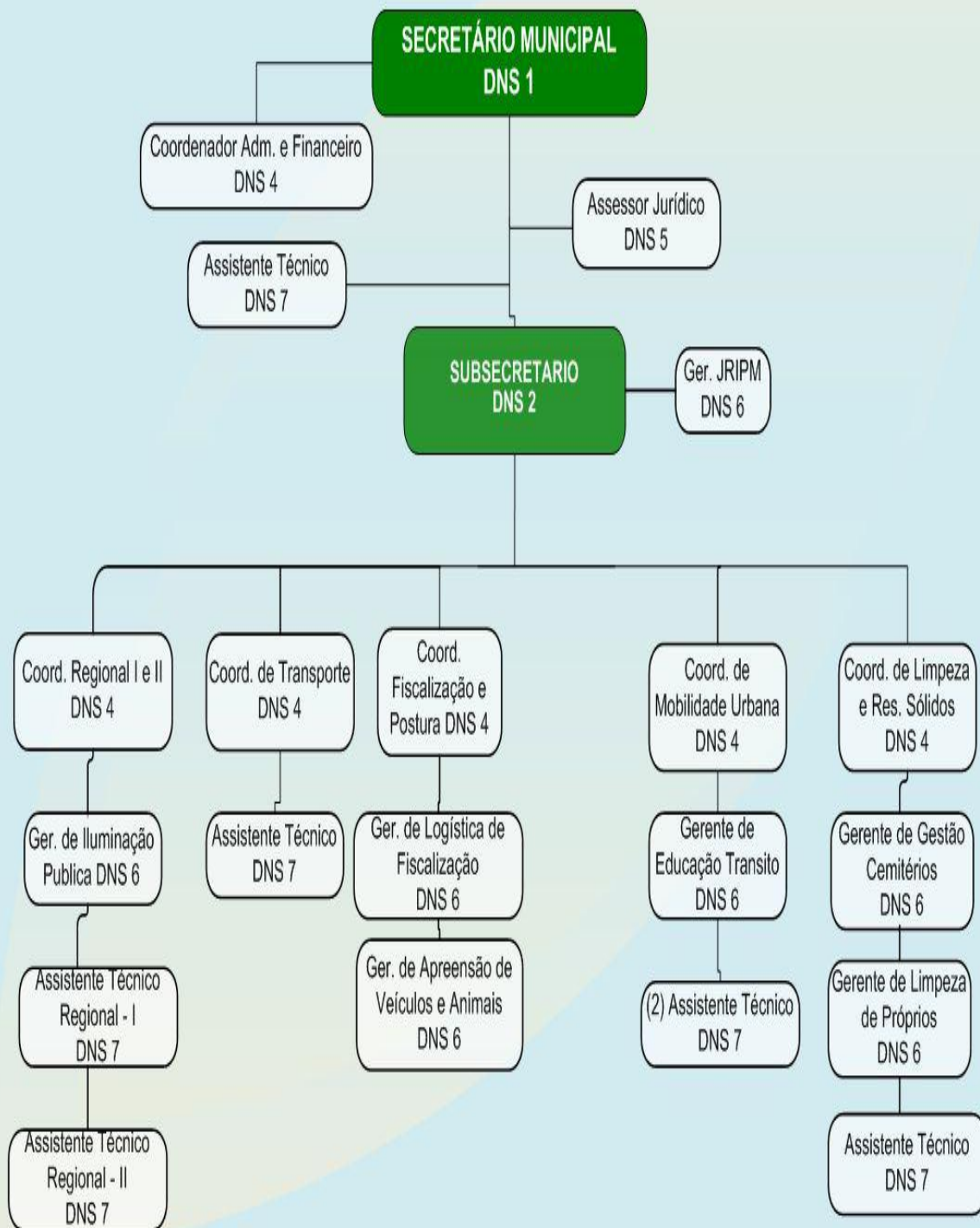
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

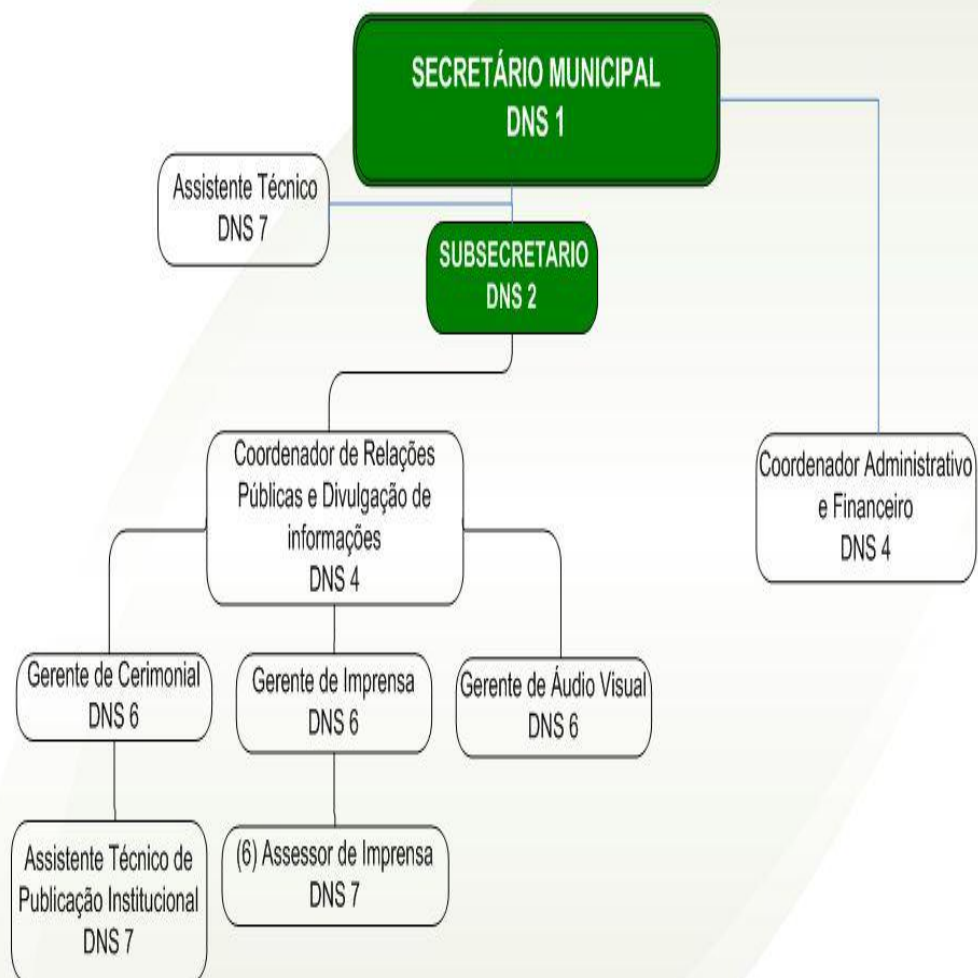
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA**





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

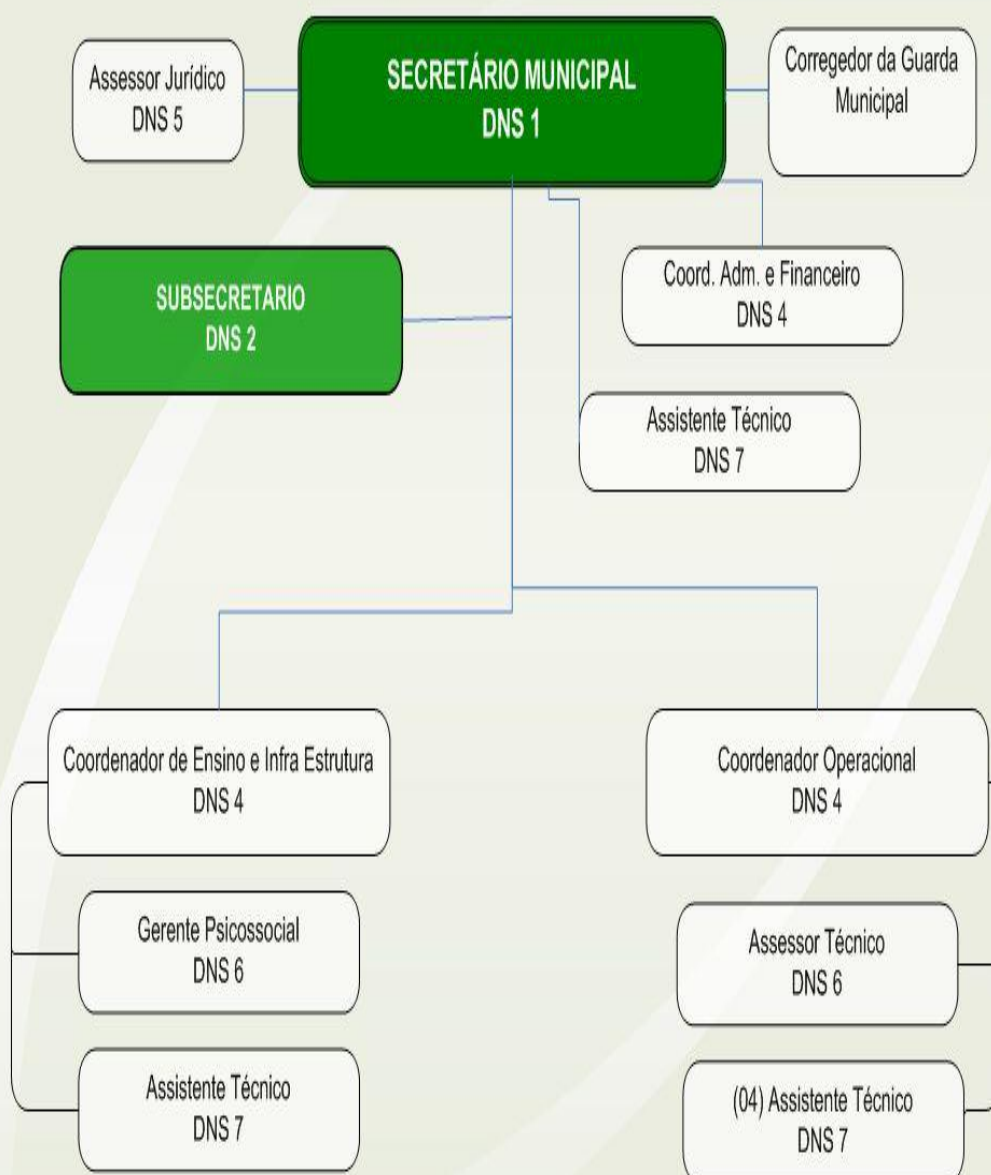
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

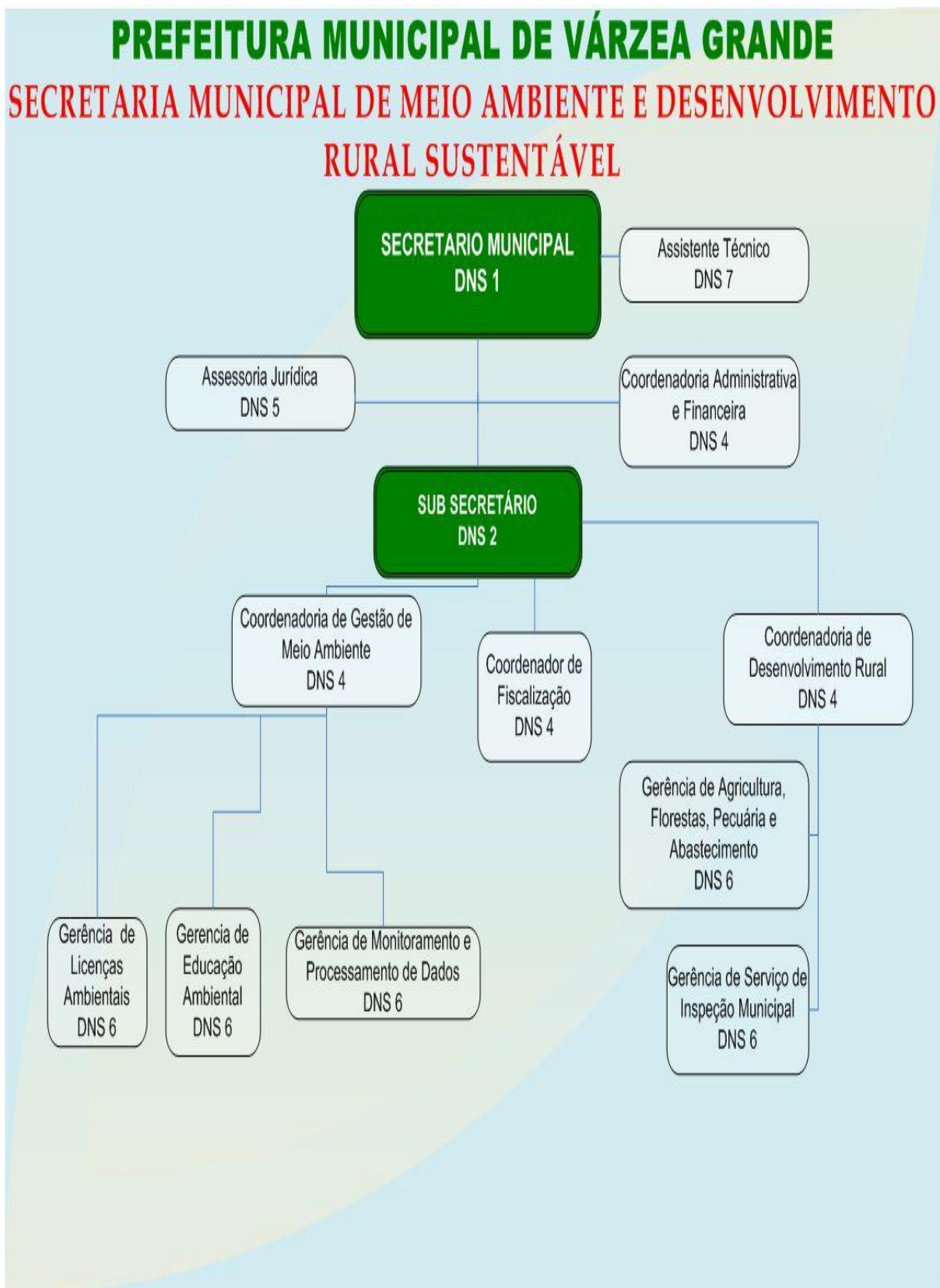
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**SECRETARIA DA GUARDA MUNICIPAL**







ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

