

LEI COMPLEMENTAR Nº 076/2017

**ESTABELECE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Vargem Bonita, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Vargem Bonita, compreende:

I – Gabinete do Prefeito

- a) Setor de Controle Interno;
- b) Comissões Municipais;
- c) Conselhos Municipais.

II – Departamento Jurídico

III – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda

a) Departamento Municipal de Planejamento e Administração

- 1. Setor de Pessoal
- 2. Setor de Compras
- 3. Setor de Licitações
- 4. Setor de Patrimônio
- 5. Setor de Convênios e Prestações de Contas

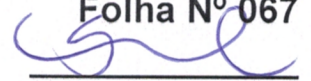
b) Departamento Municipal de Fazenda

- 1. Setor de Tesouraria
- 2. Setor de Contabilidade
- 3. Setor de Cadastro e Tributação
- 4. Setor de Fiscalização

IV – Secretaria Municipal de Saúde

a) Departamento Municipal de Administração da Saúde

- 1. Setor de Assistência Médico-odontológica
- 2. Setor de Vigilância Sanitária.



3. Fundo Municipal de Saúde

V – Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento

a) Departamento Municipal de Administração de Obras e Desenvolvimento;

1. Setor de Agricultura
2. Setor de Transportes
3. Setor de Urbanismo
4. Setor de Obras Públicas
5. Setor de Estradas
6. Setor de Almoxarifado

VI – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

a) Departamento de Educação e Cultura;

1. Setor de Educação Infantil
2. Setor de Cultura
3. Departamento de Esporte
4. Setor de Esportes

VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Lazer.

a) Departamento Municipal de Turismo e Lazer

1. Setor de Turismo
2. Setor de Lazer

b) Departamento Municipal de Meio Ambiente

1. Setor de Meio Ambiente.

VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social

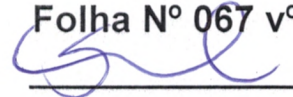
a) Departamento Municipal de Vigilância Socioassistencial

1. Setor de Proteção Social Básica
2. Setor de Proteção Social Especial

b) Departamento Municipal de Administração da Assistência Social

1. Setor de Proteção dos Direitos da Criança e do Adolescente
2. Fundo Municipal de Assistência Social
3. Fundo Municipal da Criança e do Adolescente/FIA

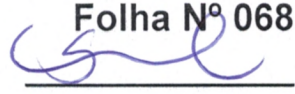
CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS



SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, competindo-lhe, especialmente, prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito, e:

- I. Representar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, orientar, enfim, dar todo apoio e soluções que se fizerem necessárias ou solicitadas, perante todo Secretariado, Departamentos, Administradores e outros, os quais se reportarão hierarquicamente a esta Superintendência Geral, “ad-referendum“, da Chefia do Executivo Municipal;
- II. Solucionar problemas afetos aos seus subordinados, intermediar, reunir, equacionar, apresentar sugestões para melhoria dos trabalhos afetos às Secretarias, Departamentos e Órgãos da estrutura administrativa do município;
- III. Levar à Chefia do Executivo Municipal as soluções apresentadas em reuniões com os Secretários, Diretores e Órgãos;
- IV. Intervir, sempre que solicitado, nas intermediações administrativas junto a Secretários, Administradores, Coordenadores, Secretarias e Servidores;
- V. Conciliar os interesses dos Servidores e Município, representando-os junto ao Prefeito e em reuniões dos Escalões superiores;
- VI. Editar Projetos de Leis, Propostas de Emendas, Vetos, Mensagens, de acordo com determinações da Chefia do Executivo, solicitando sempre o parecer do Departamento Jurídico;
- VII. Promover, estudos, debates, seminários, encontros de servidores, recepções, visando sempre o bom entrosamento entre membros do escalão administrativos e convidados.
- VIII. Procurar sempre adequar novas legislações que visem à busca de recursos financeiros, convênios assistências e outros, para o bom desempenho da Administração do Município e seus munícipes;
- IX. Fazer publicar e dar conhecimento a quem interessar possa, de todos os atos oriundos da Administração, procurando sempre ter domínio completo das legislações atinentes ao Município;
- X. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XI. Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- XII. Coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- XIII. Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- XIV. Redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- XV. Controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- XVI. encaminhar, após cadastramento, expediente aos demais órgãos;
- XVII. Controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- XVIII. Controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- XIX. Promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

- 
- XX. Planejar, coordenar e determinar a emissão ou confecção de folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal, ouvido a Seção Compras e o Departamento Jurídico;
 - XXI. Acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
 - XXII. manter em franca harmonia seu relacionamento com os poderes administrativos hierarquicamente iguais ou superiores à sua competência;
 - XXIII. Representar o Prefeito Municipal em todos os seus compromissos oficiais, quando este estiver impedido;
 - XXIV. Cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela LOM.
 - XXV. Gerir, em sua totalidade o relacionamento dos Poderes Executivo e Legislativo;
 - XXVI. Propor mudanças na Lei Orgânica, em Leis Complementares e outras, de modo a adequá-las às necessidades do município;
 - XXVII. Prestar assistência ao Executivo em suas relações político - administrativas com a Câmara de Vereadores, com os demais órgãos da Administração Estadual e Federal, com a iniciativa privada, com associações de classes e com a Comunidade em geral;
 - XXVIII. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
 - XXIX. Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
 - XXX. Supervisionar e acompanhar todas as atividades políticas do governo municipal nos distritos
 - XXXI. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 3º - o Departamento Jurídico é o órgão de representação judicial do Município, de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I. Representar o Município em juízo;
- II. Promover, mediante requisição, a cobrança judicial dos créditos do Município;
- III. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- IV. Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, quando solicitado ou lhe atribuído por norma interna;
- V. Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Secretarias e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais, etc.
- VI. Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;
- VII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito.
- VIII. O Departamento Jurídico do Município compete ainda, além de coordenar, assessorar e monitorar seus servidores imediatos, advogados, corregedores, Ouvidor e outros:

- a. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- b. prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- c. processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;
- d. acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- e. emitir pareceres, quando solicitado, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- f. elaborar anteprojetos de lei, minutas de decreto, portarias, contratos, convênios, acordos e outros;
- g. exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por Superior hierárquico.

SEÇÃO III DAS COMISSÕES MUNICIPAIS

Art. 4º - Comissões Municipais são grupos de servidores incumbidos de atividades específicas e cujas atribuições dos seus membros, designados pelo Prefeito Municipal, serão previstas nas normas que as instituírem.

§ 1º - Por solicitação expressa das Comissões, poderá ser contratada Empresa do ramo, para assessoria e consultoria quando necessário se fizer, após processo licitatório e autorização superior.

§ 2º - Os Servidores integrantes das Comissões previstas na presente Lei farão jus a abono pelo exercício dessa função.

§ 3º - O valor do abono a que se refere o parágrafo anterior será definido por Lei Ordinária considerando a disponibilidade financeira do município, podendo, excepcionalmente, ser suspenso, mediante ato fundamentado do Prefeito.

SEÇÃO IV DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 5º - Os Conselhos Municipais são órgãos Consultivos ou Deliberativos instituídos por Lei própria, onde constará, dentre outras, sua formação, número de membros e atribuições, sendo os mesmos vinculados à Secretaria ou Departamento de atribuição correspondente.

Parágrafo Único - Cada Conselho pautar-se-á no princípio básico da participação comunitária no seu estabelecimento, implementação, acompanhamento e execução dos

planos, programas e projetos de governo, e sujeitar-se-á, entre outros, a princípios éticos e de transparência.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas a essas áreas, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- II. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;
- III. Manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área;
- IV. Elaborar e propor, na forma estabelecida em articulação com os demais órgãos, o planejamento, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;
- V. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria/Departamento;
- VI. Organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município em irrestrita consonância com as determinações da Chefia do Executivo;
- VII. Programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- VIII. Desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- IX. Promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- X. Administrar a dívida pública municipal;
- XI. Administrar a dívida ativa do Município;
- XII. Efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XIII. Arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XIV. Contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XV. Controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XVI. Proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XVII. Exercer atividades de auditoria fiscal;
- XVIII. Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XIX. Elaborar anualmente a proposta orçamentária;
- XX. Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos;

- XXI. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XXII. Centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
- a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
 - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
 - c) aquisição de bens mediante requisição;
 - d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura.
- XXIII. Demais atribuições conferidas através de normas expedidas pelo Executivo Municipal.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas a essas áreas, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I. Gerenciar as atividades dos serviços de obras e manutenção, e outras que visem o fomento do desenvolvimento sócio-econômico do município;
- II. Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;
- III. Executar a construção, melhoria e conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município;
- IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- V. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em seus serviços;
- VI. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;
- VII. Administrar mercados, feiras e cemitério da municipalidade;
- VIII. Estabelecer regras e critérios absolutos quanto ao tráfego de transportes municipais;
- IX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria de estradas municipais e vias urbanas sob sua jurisdição;
- X. Manter em rigoroso estado de conservação, as estradas municipais;
- XI. Manter controle do uso de viaturas, sob sua responsabilidade ou a ele delegada;
- XII. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e de outras esferas.
- XIII. Executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivo;
- XIV. Incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;

- XV. Incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de turismo no Município;
- XVI. Estimular a instalação de indústria no Município;
- XVII. Planejar, implementar, coordenar e supervisionar todas as ações na área de saneamento básico em conjunto com as demais Secretarias/Departamentos/Setores;
- XVIII. Demais atribuições conferidas através de normas expedidas pelo Executivo Municipal.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 8º – A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas a essas áreas, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I. Administração e supervisão do ensino público municipal e dos projetos nas áreas de cultura e esporte;
- II. Desempenho de atividades relacionadas à merenda escolar;
- III. Administração dos prédios escolares do Município;
- IV. Coordenar, planejar, dirigir as atividades da administração escolar, orientação e supervisão pedagógica, material escolar e orientação educacional;
- V. Elaboração de conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos alunos da zona rural;
- VI. Organização escolar própria, incluindo adequação do calendário escolar às fases do ciclo agrícola e às condições climáticas;
- VII. Adequação à natureza do trabalho na zona rural;
- VIII. Promover, na Educação Infantil, o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- IX. Promover no Ensino Fundamental:
 - a) formação básica do cidadão;
 - b) desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
 - c) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
 - d) desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
 - e) fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- X. Ações de incremento, valorização e preservação das atividades culturais do Município;
- XI. Ações de incremento, valorização e preservação das atividades esportivas do Município;
- XII. Demais atribuições conferidas através de normas expedidas pelo Executivo Municipal.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução dessas atividades no Município, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I. Gerenciar as atividades de Avaliação Médica, Odontológica, Materno - Infantil, Ambulatorial, Vacinação, Tratamento Fora do Domicílio, Vigilância em Saúde e atendimentos nas Unidades Básicas de Saúde;
- II. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- III. Planejar as atividades de saúde, promovendo estudos e projetos da rede física, implementação de programas de saúde, melhoria e adequação dos recursos humanos, propiciando ainda, apoio administrativo às suas diversas unidades de atendimento;
- IV. Providenciar, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, o encaminhamento de pacientes a outros Centros de Saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- V. Desenvolver ações de Promoção da Saúde nas áreas de Vigilância em Saúde;
- VI. Promover programas de prevenção em Saúde Bucal;
- VII. Promover atendimento odontológico e Programa de Saúde da Família nas zonas urbana e rural de maneira equânime;
- VIII. Manter estreita relação com órgãos e entidades de saúde pública e beneficente, visando o atendimento dos serviços de assistência médico - hospitalar, campanhas de vacinação, prevenção e educação sanitária;
- IX. Coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de repasses fundo a fundo e convênios destinados à Saúde;
- X. Manter estreita vinculação com os órgãos estaduais e federais visando o atendimento da comunidade, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente;
- XI. Cumprir todos os programas pertinentes a Secretaria Municipal de Saúde considerando o orçamento vigente;
- XII. Acatar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XIII. Promover o levantamento dos problemas sanitários da população, a fim de identificar as causas e combatê-las;
- XIV. Realizar pactuações de procedimentos ambulatoriais e hospitalares que atendam à demanda municipal;
- XV. Estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Saúde do Município;
- XVI. Demais atribuições conferidas através de normas expedidas pelo Executivo Municipal.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 10 – A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução dessas atividades no Município, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I. Coordenar, planejar, dirigir e executar atividades e políticas de Assistência Social em consonância com as prerrogativas do SUAS;
- II. Manter cadastro atualizado para fins de atendimento dos programas sociais do Município;
- III. Fazer sindicância para verificação da integralidade na execução dos programas sociais do Município;
- IV. Interagir com órgãos federais e estaduais visando complementação de ações;
- V. Promover as atividades de atendimento aos direitos das crianças e adolescentes;
- VI. Cuidar para que sejam cumpridas as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VII. Acatar deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII. Formular e executar a Política Municipal do Idoso;
- IX. Articular ações com a rede de serviços existentes;
- X. Criar e desenvolver programas de assistência social.
- XI. Informar, orientar e divulgar os direitos dos cidadãos;
- XII. Apoiar as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- XIII. Fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- XIV. Executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XV. Estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- XVI. Realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas;
- XVII. Criar e desenvolver programas de assistência social.
- XVIII. Demais atribuições conferidas através de normas expedidas pelo Executivo Municipal.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E LAZER

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Lazer é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas a essas áreas, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I – Promover e difundir o turismo, lazer e meio ambiente no Município;
- II – Promover manifestações esportivas desenvolvidas e organizadas pela população local a fim de valorizar as iniciativas coletivas;
- III – Coordenar as atividades de práticas esportivas e recreativas para a população, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes;
- IV – Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

- V – Propor políticas municipais de desenvolvimento do turismo e lazer acessíveis, principalmente, à população de baixa renda;
- VI – Administrar as áreas de lazer e turismo no Município;
- VII – Divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam implementar as atividades turísticas no Município;
- VIII – Promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município;
- IX – Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e da preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, viabilizar o uso sustentável dos recursos ambientais;
- X – Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- XI – Propor políticas ambientais para os serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos em conjunto com os demais órgãos do município;
- XII – Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano no que diz respeito às questões ambientais;
- XIII – Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
- XIV – Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;
- XV – Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
- XVI – Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- XVII – Executar outras atividades afins.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - A organização básica da Prefeitura Municipal de Vargem Bonita, observado o princípio da hierarquia e da divisão de trabalho, fundamenta-se no pressuposto de que todos os órgãos, independentemente de seu nível hierárquico, atuarão em regime de mútua colaboração.

Art. 13 – O organograma representativo da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Vargem Bonita consta do anexo I que faz parte integrante desta lei.

Art. 14 – Ficam revogadas as Leis Complementares Municipais nº 017/2009, 028/2010 e 074/2016.

Art. 15 – Os dispositivos da presente lei que dependerem, de alteração no orçamento ou demais ferramentas de planejamento e gestão poderão entrar em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018.

Art. 16 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

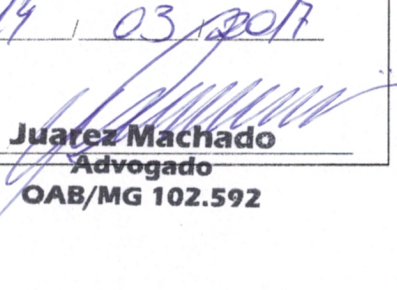
Vargem Bonita, 14 de março de 2017.



Samuel Alves de Matos
Prefeito Municipal

Certificamos que a presente norma foi,
nesta data, publicada no Órgão de
Divulgação Oficial do Município – Quadro
de Avisos – Conf. o disposto na Lei
Municipal Nº 726/1997

14 / 03 / 2017

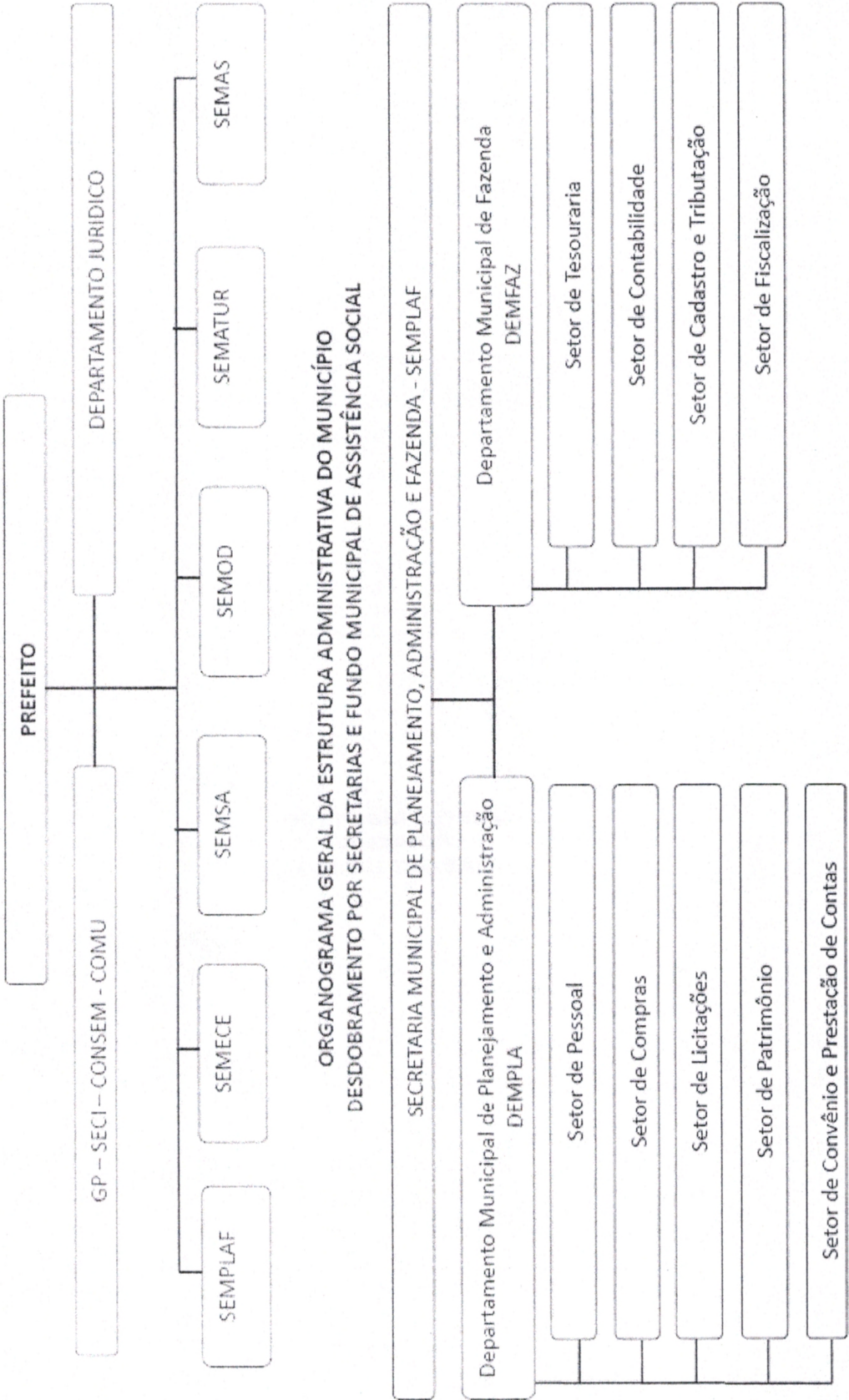


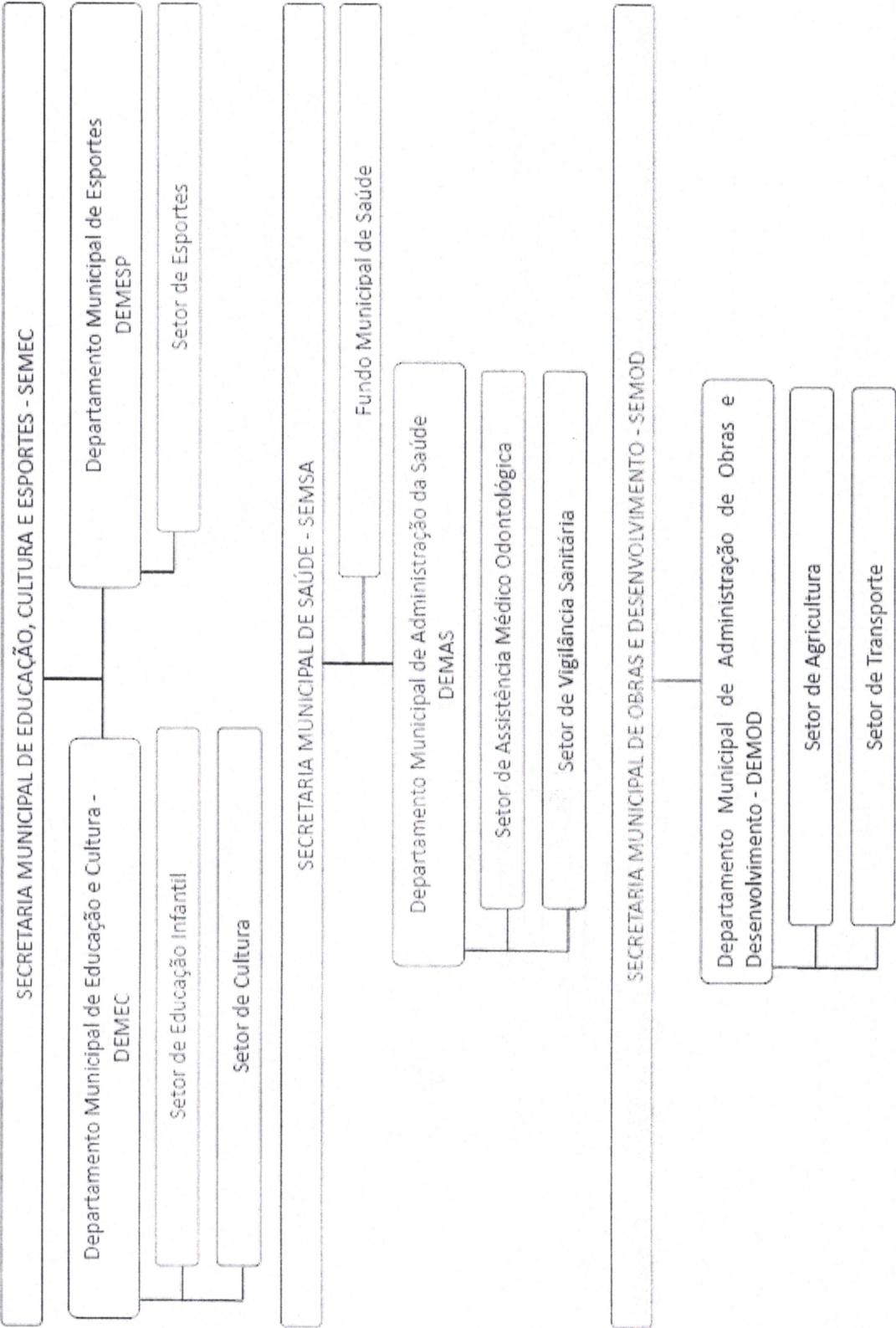
Juarez Machado

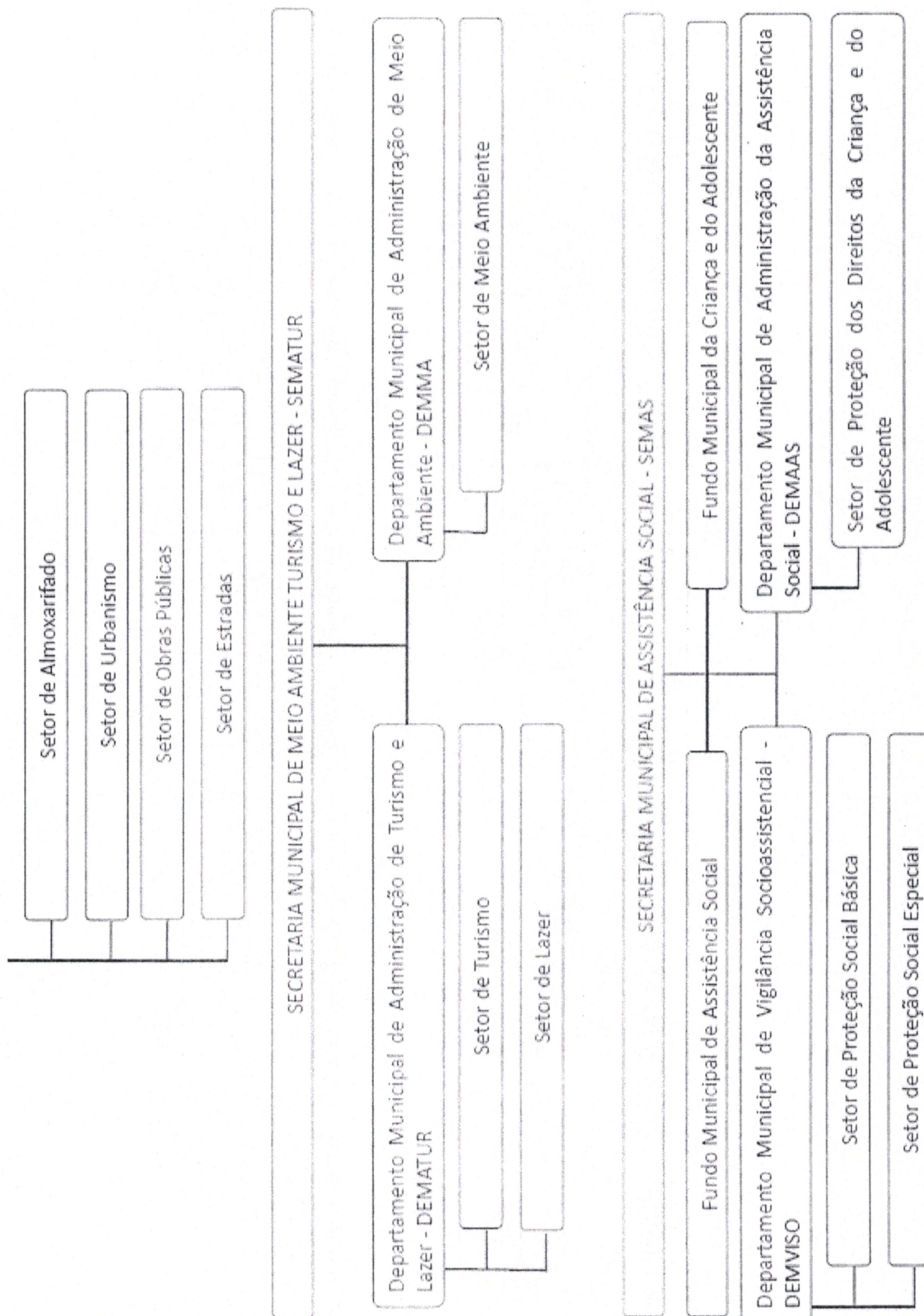
Advogado
OAB/MG 102.592

Lei Complementar nº 076/2017

ANEXO I







LEGENDAS DO ORGANOGRAMA

GP	GABINETE DO PREFEITO
SECI	SETOR DE CONTROLE INTERNO
CONSEM	CONSELHOS MUNICIPAIS
SEMPLAF	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
SEMECE	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
SEMSA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
SEMOD	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO
SEMATUR	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E LAZER
SEMAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL