LEI Nº 2.925

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - *Integram a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha os seguinte órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.*

I GABINETE DO PREFEITO
II CONTROLADORIA GERAL
III CONSELHOS
IV SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
V SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
VI SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
VII SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL
VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
IX SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO
X SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
XI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
XII SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
XIII SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
XIV PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - *Compete ao Gabinete do Prefeito:*

I - Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;

II - Dar atendimento aos Munícipes;

III - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;

IV - Exercer as atividades de relações públicas;

V - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;

VI - Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;

VII - Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;

VIII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

IX - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;

X - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;

XI - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

XII - Assistir o Prefeito em suas relações com os Munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;

XIII - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Varginha, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;

XIV - Divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "realease" (noticiários com caráter de publicação gratuita),

as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;

XV - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;

XVI - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

XVII - Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;

XVIII - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

XIX - Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;

XX - Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração.

Art. 3º - *Compõem o Gabinete do Prefeito, os seguintes órgãos auxiliares:*

1 - Assessoria de Gabinete
2 - Assessoria de Imprensa
3 - Assessoria de Informática

CAPÍTULO II
DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 4º - *Compete à Controladoria Geral:*

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta

e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do municipio;

VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;

XI - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.

CAPÍTULO III
DOS CONSELHOS

Art. 5º - *A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.*

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 6º - *Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:*

I - Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamentação e ação governamental;

II - Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatilizando as políticas internas da Prefeitura e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

III - Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

IV - Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, bem como acompanhar a sua execução, inclusive o plano de Ação da Prefeitura;

V - Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

VI - Coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

VII - Elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;

VIII - Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;

IX - Assessorar e coordenar os órgãos da Prefeitura na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

X - Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;

XI - Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;

XII - Analisar e propor, juntamente com as Secretarias Municipais de Obras e de Serviços Urbanos, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;

XIII - Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas as leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

XIV - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;

XV - Realizar ou supervisionar estudos sócio-econômicos e projetos especiais de interesse do município;

XVI - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;

XVII - Elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;

XVIII - Examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;

XIX - Coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;

XX - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;

XXI - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Município quando necessária;

XXII - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;

XXIII - Analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;

Art. 7º - *Compõem a Secretaria Municipal de Planejamento, os seguintes órgãos auxiliares:*

1 - Divisão de Planejamento:
1.1 - Setor de Projeto
1.2 - Setor de Fiscalização e Posturas
1.3 - Setor de Cadastro

2 - Divisão de Informática:
2.1 - Setor de Processamento de Dados

3 - Setor de Orçamento e Estatística.

4 - Setor de Assessoria Técnica.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - *Compete à Secretaria Municipal de Administração:*

I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;

II - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

III - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividde e economicidade;

IV - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

V - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

VI - Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;

VII - Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VIII - Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

IX - Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura;

X - Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

XI - Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;

XII - Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

XIII - Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;

XIV - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;

XV - Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XVI - Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;

XVII - Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados:

XVIII - Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XIX - Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

XX - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Prefeitura;

XXI - Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio séde da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;

XXII - Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXIII - Administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;

XXIV - Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

XXV - Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados pelo setor próprio;

XXVI - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XXVII - Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVIII - Orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito à sindicâncias e processo disciplinar.

Art. 9º - *Compõem a Secretaria Municipal de Administração, os seguintes órgãos auxiliares:*

<u>1 - Assessoria Técnica.</u>

<u>2 - Departamento de Recursos Humanos:</u>
2.1 - Setor de Treinamento

2.2 - Serviço de Controle de Pessoal
2.2.1 - Setor de Assistência ao Servidor
2.2.2 - Setor do SESMT
2.2.3 - Setor de Movimentação e Registro de Pessoal;

3 - Divisão de Suprimentos:
3.1 - Serviço de Compras
3.1.1 - Setor de Almoxarifado
3.1.2 - Setor de Licitações e Cadastro de Fornecedores

4 - Serviço Administrativo:
4.1 - Setor de Cantina
4.2 - Setor de Protocolo
4.3 - Setor de Serviços Gerais
4.4 - Setor de Patrimônio

5 - Serviço de Secretaria Geral.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 10 - *Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:*

I - Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III - Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

IV - Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V - Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI - Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa.

Art. 11 - *Compõem a Secretaria Municipal da Fazenda, os seguintes órgãos auxiliares:*

1 - Divisão de Contabilidade:
1.1 - Serviço de Tesouraria
1.2 - Setor de Escrituração
1.3 - Setor de Convênios

2 - Divisão de Planejamento Tributário:
2.1 - Serviço de Fiscalização
2.1.1 - Setor de Postura
2.1.2 - Setor de Tributos
2.2 - Serviço de Arrecadação e Lançamento
2.2.1 - Setor de Dívida Ativa

3 - Serviço Administrativo.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 12 - *Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Promoção Social:*

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

II - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

III - Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

IV - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

V - Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VI - Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

VII - Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

VIII - Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas as normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do município, notadamente para a de média e baixa renda;

IX - Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidade habitacionais;

X - Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgão de fomento e desenvolvimento, visando à captação de recursos destinados à habitação;

XI - Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

XII - Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

XIII - Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

XIV - Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;

XV - Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

XVI - Promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando à ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

XVII - Apoiar programas e projetos multisetoriais de assistência social;

XVIII - Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

XIX - Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XX - Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

XXI - Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

XXII - Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

XXIII - Instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;

XXIV - Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

XXV - Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades-fins da Secretaria;

XVI - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 13 - *Compõem a Secretaria Municipal de Habitação e Promoção Social os seguintes órgãos auxiliares:*

<u>1 - Divisão de Promoção Social:</u>
1.1 - Assistência de Serviços Sociais
1.2 - Setor de Programa de Assistência ao Menor de Varginha - PAMEV
1.3 - Setor de Centro de Desenvolvimento de Criança - CDC
1.4 - Setor de Centro Integrado de Atendimento ao Menor - CIAME
1.5 - Setor de Creches
1.6 - Setor de Centro Social Urbano - CSU
1.7 - Setor de Albergue
1.8 - Setor de Conselhos Comunitários e Lavanderias

<u>2 - Divisão de Habitação.</u>
2.1 - Setor de Serviços Gerais

<u>3 - Serviço Administrativo.</u>

<u>4 - Serviço Funerário.</u>
4.1 - Assistência de Serviço Funerário(Cemitério)
4.2 - Setor de Controle e Estatística

<u>5 - Conselho Tutelar.</u>

<u>6 - Setor de Advocacia Municipal - SAM.</u>

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 14 - *Compete à Secretaria Municipal de Saúde:*

I - Planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à Saúde, desenvolvidas nas Unidades que

compõe o Sistema Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do SUS, visando a redução das causas de mortalidade e morbidade da população;

II - Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;

III - Propor, assessorar e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando o bom desenvolvimento das Ações de Saúde;

IV - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, no que se refere ao Poder de Polícia de Higiene Pública;

V - Manter os serviços de assistência nas Unidades Básicas de Saúde do Município;

VI - Propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública

VII - Propiciar, dentro das possibilidades, a assistência psicológica e cultura física da população escolar do município;

VIII - Colaborar com as Secretarias Municipais da Habitação e Promoção Social e de Educação, na prestação de assistência à saúde;

IX - Planejar, sistematizar e colocar em execução a política Municipal de Saúde Comunitária, dando prioridade ao atendimento primário de saúde, atuando de forma articulada e integrada com os sistemas Estadual e Federal de Saúde;

X - Instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-lo em comunitários de saúde dirigidos por lideranças da própria localidade;

XI - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo, através de Regulamentos, as normas pertinentes a metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos referidos programas;

XII - Operar os serviços de apoio administrativo típicos da Secretaria;

XIII - Coordenar e executar as ações de atenção integral à Saúde desenvolvidas pelas unidades competentes do Sistema Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada;

XIV - Elaborar, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;

XV - Promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização dos seus Recursos Humanos;

XVI - Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferências Municipais de Saúde, estimulando a ampla participação através de órgãos representativos da sociedade.

XVII - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 15 - *Compõem a Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes órgãos auxiliares:*

<u>1 - Divisão de Saúde:</u>
1.1 - Setor de Atendimento à Rede Escolar
1.2 - Setor de Apoio Diagnóstico
1.3 - Setor de Unidades Básicos de Saúde
1.4 - Setor de Atendimento Especializado
1.5 - Setor de Vigilância Sanitária
1.6 - Setor de Vigilância Epidemiológica
1.7 - Setor de Controle e Avaliação da Saúde Municipal
1.8 - Setor de Suprimento às U.B.S.
1.9 - Setor de Núcleo de Atenção Psicosocial
1.10 - Setor de Planejamento
1.11 - Setor de Urgências Médicas

<u>2 - Divisão Administrativa:</u>
2.1 - Setor de Almoxarifado
2.2 - Setor de Estatística
2.3 - Setor de Faturamento de Produção

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

Art. 16 - *Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Turismo:*

I - Organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;

II - Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

III - Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira à instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;

IV - Elaborar, orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias cujas as finalidades sejam afins;

V - Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no município;

VI - Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividade diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

VII - Promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas e esportivas;

VIII - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;

IX - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.

Art. 17 - *Compõem a Secretaria Municipal de Esportes e Turismo:*

<u>1 - Divisão de Esportes:</u>
1.1 - Setor de Instalações Esportivas

<u>2 - Divisão de Turismo e Eventos:</u>
2.1 - Setor de Serviços Gerais
2.2 - Setor de Festividades Cívicas e Folclóricas
2.3 - Setor de Zoológico e Parques de Lazer

3 - Serviço Administrativo.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 18 - *Compete à Secretaria Municipal de Obras:*

I - Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

II - Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

III - Opinar sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

IV - Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos, conforme o estabelecido nos contratos;

V - Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre à partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

VI - Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;

VII - Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

VIII - Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

IX - Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

X - Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;

XI - Articular com a Secretaria Municipal de Planejamento no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas à obras;

Art. 19 - *Compõem a Secretaria Municipal de Obras os seguintes órgãos auxiliares:*

<u>1 - Divisão de Obras:</u>
1.1 - Setor de Vias Públicas
1.2 - Setor de Manutenção de Próprios Públicos

1.3 - Setor de Fiscalização de Obras

<u>2 - Serviço de Manutenção da Frota:</u>
2.1 - Assistência ao Serviço de Transporte
2.2 - Setor de Oficina

<u>3 - Serviço Administrativo.</u>

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 20 - *Compete à Secretaria Municipal da Educação:*

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Estadual de Educação;

II - Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

III - Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 7 a 14 anos, bem como cuidar e desenvolver o ensino pré-escolar;

IV - Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V - Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda, distribuição de bolsas de estudos e a assistência sócio-pedagógica;

VI - Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

VII - Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

VIII - Melhorar e adequar a rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX - Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

X - Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI - Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XII - Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII - Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

XIV - Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

XV - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVI - Promover e incentivar atividades culturais e cívicas no município, em consonância com a Fundação Cultural;

XVII - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XVIII - Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

XIX - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XX - Executar projetos de capacitação de Recursos Humanos, a nível de Município.

Art. 21 - *Compõem a Secretaria Municipal da Educação, os seguintes órgãos auxiliares.*

1 - Divisão Administrativa:

1.1 - Serviço de Rede Escolar
1.1.1 - Setor Merenda Escolar

<u>2 - Divisão de Educação:</u>
2.1 - Serviço de Ensino
2.1.1 - Setor de Ensino na Zona Rural
2.1.2 - Setor de Pré-Escola
2.1.3 - Setor de Ensino de 1º Grau
2.2 - Serviço de Educação Informal

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 22 - *Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:*

I - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

II - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do município;

III - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;

IV - Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;

V - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

VI - Assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no município;

VII - Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;

VIII - Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;

IX - Acompanhar a execução de projetos agropecuários no município, participando de sua avaliação;

X - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

XI - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;

XII - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa, em consonância com o Conselho Municipal de Política Agrícola, Pecuária e Abastecimento, COMAPA;

XIII - Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

XIV - Fornecer, na medida do possível, insumos, serviços de máquinas, implementos, mudas e sementes;

XV -Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias;

XVI - Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

XVII - Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;

XVIII - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família.

XIX - Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

XX - Estabelecer e implantar estratégias de incentivo à implantação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;

XXI - Estabelecer e implantar estratégias de direcionamento para implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e comércio locais;

XXII - Dimensionar demanda de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XXIII - Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

XIV - Desenvolver às etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

XV - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais;

XVI - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XVII - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XVIII - Privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

XIX - Promover, na medida do possível, a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locacionais para as pequenas e médias empresas;

XXX - Cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às microempresas e às empresas de pequeno porte.

Art. 23 - *Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico os seguintes órgãos auxiliares:*

1 - Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

1.1 - Assistência de Serviços Mecanizados
1.2 - Setor de CEASA

2 - Divisão de Desenvolvimento Empresarial.

3 - Serviço de Meio Ambiente.

4 - Serviço Administrativo.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 24 - *Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:*

I - Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento e com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município.

II - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;

III - Articular com a Secretaria Municipal de Planejamento no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas à Serviços Urbanos;

IV - Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração de normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

V - Arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;

VI - Manter a preservação, assim como, a incrementação dos parques, jardins e área verde do Município;

VII - Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

VIII - Organizar os serviços de terminais aero-rodoviários do Município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e a prestação de serviços dos mesmos.

Art. 25 - *Compõem a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, os seguintes órgãos auxiliares:*

<u>1 - Divisão de Limpeza Pública:</u>
1.1 - Setor de Coleta e Reciclagem de Lixo

1.2 - Setor de Limpeza e Capina
1.3 - Setor de Praças e Jardins

2 - Serviço de Manutenção de Parques:

3 - Serviço de Trânsito e Transporte Coletivo:
3.1 - Setor de Trânsito
3.2 - Setor de Transporte Coletivo

4 - Serviço Administrativo:
4.1 - Setor de Terminal Rodoviário
4.2 - Setor de Aeroporto

CAPÍTULO XIV
DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 26 - *Compete à Procuradoria do Município:*

I - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

IV - Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V - Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI - Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram à licitações;

VII - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.

VIII - Coordenar as atividades litigiosas do Município;

IX - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

X - Minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

XI - Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Prefeitura e Fundações Públicas do Município;

XII - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XIII - Participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

XIV - Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XV - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesses do município;

XVI - Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;

XVII - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira e manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;

XVIII - Manter devidamente arquivados os contratos termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;

XIX - Promover a execução da Divida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

***Art. 27 -** Compõe a Procuradoria do Município, o seguinte órgão auxiliar:*

1 - Departamento Jurídico.

TÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 28 - *O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgão de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.*

Parágrafo Único - *O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:*

I - Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;

III - Quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - Quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

Art. 29 - *Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:*

I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isto:

a) As chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a

informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;

II - A autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

Art. 30 - *Para efeito e racional funcionamento da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, deverão ser adotadas as seguintes medidas:*

I -Elaboração dos Quadros Setoriais de Servidores;

II - Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Elaboração e aprovação do Regimento Interno.

TÍTULO IV
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 31 - *O Prefeito baixará, por Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura, do qual constarão:*

I - Atribuições gerais, das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II - Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III - Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;

IV - Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 32 - *No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.*

Parágrafo Único - *É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:*

I - Nomeação e contratação temporária de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração, dispensa e rescisão de contrato;

II - Concessão de aposentadoria;

III - Aprovação de licitações, sob qualquer modalidade;

IV - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

V - Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;

VI - Alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VII - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VIII - Locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao município.

Art. 33 - *Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:*

1- Secretaria;

2- Divisão;

3- Serviço, e

4- Setor.

Parágrafo Único - *Em decorrência das atribuições e necessidades dos órgãos, o Prefeito Municipal poderá criar sub-unidades de serviços.*

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 - *As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento, serão operadas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.*

Art. 35 - *Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:*

I - Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;

II - Promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

III - Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;

IV - Promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

V - Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;

VI - Buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;

VII - Gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

VIII - Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

IX - Propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;

X - Zelar pelo cumprimento da legislação específica que compõe o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Varginha.

Art. 36 - *O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.*

Art. 37 *- Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-a o Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.*

Art. 38 - *As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinadas pelo Prefeito, conjuntamente com o Secretário Municipal da Administração e Secretário Municipal da área.*

Art. 39 - *O Prefeito poderá relotar cargos e pessoal através de decretos, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.*

Art. 40 - *Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:*

ÓRGÃOS	***SIGLAS***
GABINETE DO PREFEITO	***GABIN***
CONTROLADORIA GERAL	***COGER***
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	***SEPLA***
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	***SEMAD***
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	***SEMFA***
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL	***SEHAP***
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	***SEMUS***
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO	***SETUR***
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	***SEMOB***
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	***SEDUC***
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	***SEDEC***
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	***SEURB***
PROCURADORIA DO MUNICÍPIO	***PROMU***

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 - *Fica extinta a* ***Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos*** *- em decorrência de seu desdobramento em* ***SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS"*** *e* ***"SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS",*** *cujas atribuições se encontram definidas, respectivamente, nos artigos 18 e 24, desta Lei.*

Art. 42 - *Ficam extintas as Secretarias Municipais de* ***"Indústria e Comércio"*** *e* ***"Agricultura, Pecuária e Abastecimento"*** *- tendo em vista que as mesmas foram unificadas e transformadas em uma única Secretaria, denominada de* ***"SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO"*** *- cujas atribuições encontram-se definidas no artigo 22, desta Lei.*

Art. 43 - *A* ***"Secretaria Municipal de "Planejamento e Coordenação Geral",*** *a* ***"Secretaria Municipal de Finanças"*** *e a* ***"Secretaria Municipal do Bem Estar Social"*** *- passam a ter, respectivamente, a denominação de* ***"SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO"*** *e* ***"SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA" e "SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL",*** *conforme já consta no texto da presente Lei.*

Art. 44 - *Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e todas as demais leis municipais que com ela conflitarem, especialmente a Leis Municipais nºs 2.105 de 19 de dezembro de 1991; 2.271 de 21 de outubro de 1992 e 2.272 de outubro de 1992.*

Mando, portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Varginha, 26 de junho de 1997.

ANTONIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

LUIZ FERNANDO ALFREDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO