LEI Nº 3.131

DISPÕE SOBRE A NOVA 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 Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

I - **GABINETE DO PREFEITO**

II - **CONTROLADORIA GERAL**

III - **PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

IV - **CONSELHOS**

V - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

VI - **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

VII - **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

VIII - **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA**

IX - **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

X - **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PLANEJAMENTO URBANO**

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPITULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2° - 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. 3° - Compõem o Gabinete do Prefeito, os seguintes órgãos auxiliares:

1- Chefia de Gabinete;

2- Assessoria de Gabinete;

3- Assessoria de Imprensa.

4- Assistência de Publicidade

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 município;

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

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 5° - 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 interesse 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 a 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 Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 6° - Compõem a Procuradoria do Município, o seguinte órgão auxiliar:

1- Assessoria Jurídica

CAPÍTULO IV

DOS CONSELHOS

Art. 7° - 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 V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8° - 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, produtividade 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 sede 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:

1 - Assistência Técnica:

2 - Divisão de Recursos Humanos:

2.1 - Serviço de Controle de Pessoal

2.2 - Setor de Desenvolvimento de Pessoal

3 - Divisão de Suprimentos:

3.1 - Assessoria de Suprimentos

3.2 - Assistência de Almoxarifado

4 - Serviço de Secretaria Geral

4.1 - Setor de Protocolo

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 - Assistência a Contabilidade
1.3 - Setor de Escrituração e Convênios.

2 - Divisão de Planejamento Tributário:
2.1 - Serviço de Arrecadação e Lançamento
2.1.1 - Setor da Dívida Ativa
2.1.2 - Setor de Fiscalização de Rendas
2.1.3 - Setor de Posturas

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12 - 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. 13 - Compõem a Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Serviço Administrativo
1.1 - Setor de Almoxarifado
1.2 - Setor de Estatística
1.3 - Setor de Faturamento e Produção
1.4 - Setor de Atendimento à Rede Escolar
1.5 - Setor de Apoio Diagnóstico

1.6 - Setor de Unidades Básicas de Saúde

1.7 - Setor de Atendimento Especializado

1.8 - Setor de Atenção Psicossocial

1.9 - Setor de Vigilância Sanitária

1.10 - Setor de Vigilância Epidemiológica

1.11 - Setor de Planejamento

1.12 - Setor de Controle, Avaliação e Auditoria.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

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;

XXI - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;

XXII - Organizar e promover certames de competições esportivas;

XXIII - 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;

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

XXV - Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;

XXVI - Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do Patrimônio esportivo, por atividade diretamente explorada ou através de concessões, permissões ou arrendamentos.

Art. 15 - Compõem a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura; os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Serviço Administrativo:

1.1 - Setor de Merenda Escolar

2 - Serviço de Ensino:

2.1 - Setor de Educação Informal

2.2 - Setor de Ensino na Zona Rural

2.3 - Setor de Pré-Escola

2.4 - Setor de Ensino Fundamental

3 - Serviço de Esporte

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 16 - 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 unidades habitacionais;

X - Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a 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 a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

XVII - Apoiar programas e projetos multisetoriais e 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;

XXVI - 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. 17 - Compõem a Secretaria Municipal de Habitação e Promoção Social os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Serviço de Promoção Social:

1.1 - Assistência de Serviços Sociais

1.2 - Setor de CIAME - Centro Integrado de Atendimento ao Menor

1.3 - Setor de PAMEV - Programa de Assistência ao Menor de Varginha

1.4 - Setor de Assistência à Creches

2 - Assistência de Serviço Funerário (Cemitério)

3 - Setor de Controle, Estatística

4 - Setor de Habitação

5 - Conselho Tutelar

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano:

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 instalação 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;

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

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

XXVI - 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;

XXVII - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

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

XXIX - 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.

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

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

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

XXXIV - 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;

XXXV - 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;

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

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

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

XXXIX - 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;

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

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

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

XLIII - 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;

XLIV - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19 - Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Serviço de Meio Ambiente;

2 - Serviço de Suporte à Informática;

3 - Setor de Desenvolvimento Turístico;

4 - Setor de Planejamento;

5 - Setor de Fiscalização e Posturas;

6 - Setor de Cadastro;

7 - Assistência Administrativa;

8 - Assistência à Agricultura

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Obras e 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 públicos, 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.

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

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

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

XII - 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;

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

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

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

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

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

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

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

XX - Construir e conservar as Quadras Poliesportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;

XXI - Promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas.

Art. 21 - Compõem a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, os seguinte órgãos auxiliares:

1 - Divisão de Serviços Urbano e Rural:

1.1 - Serviço de Trânsito e Transporte Coletivo;

1.2 Serviço de Limpeza Pública;

1.2.1 - Setor de Estrutura Esportiva, Festividades e Parques Públicos;

1.2.2 - Setor de Terminais Aéro-Rodoviários.

2 - Divisão de Obras Civis

3 - Serviço de Manutenção da Frota:

3.1 - Setor de Oficina

3.2 - Setor de Transporte

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 22 - 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. 23 - 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. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - 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. 28 - 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. 29 - 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. 30 - O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

Art. 31 - Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

Art. 32 - As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinadas pelo Prefeito, conjuntamente com o Secretário Municipal da Administração e Secretário Municipal da área.

Art. 33 - O Prefeito poderá relotar cargos e pessoal através de decretos, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.

Art. 34 - 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**
PROCURADORIA DO MUNICÍPIO	**PROMU**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	**SEMAD**
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	**SEMFA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	**SEMUS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA	**SEMEC**
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL	**SEHAP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PLANEJAMENTO URBANO	**SEDEP**
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	**SOSUB**

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 - Ficam extintas a "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico" e a "Secretaria Municipal de Planejamento" tendo em vista que as mesmas foram unificadas e transformadas em uma única Secretaria, denominada de "**Secretaria Municipal de**

Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano" - cujas atribuições e estrutura encontram-se definidas nos artigos 18 e 19 desta Lei.

Art. 36 - Ficam extintas, a "Secretaria Municipal de Obras" e a "Secretaria Municipal de Serviços Urbanos" - em virtude de que as mesmas foram unificadas e transformadas em uma única Secretaria, denominada de **"Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos"**, cujas atribuições e estrutura encontram-se definidas nos artigos 20 e 21 desta Lei.

Art. 37 - A "Secretaria Municipal de Educação" passa a ter a denominação de **"Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura"**, conforme já consta no texto da presente Lei.

Art. 38 - Fica extinta a "Secretaria Municipal de Esportes e Turismo", cujas atribuições serão distribuídas e incorporadas às seguintes Secretarias Municipais: "**Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura" - "Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano**" e "**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos".**

Art. 39 - Para efeito contábil, as dotações orçamentárias consignadas às Secretarias Municipais de "Planejamento", de "Serviços Urbanos" e de "Esportes e Turismo", continuarão a ser operacionalizadas no corrente exercício, à conta destas mesmas Secretarias, conforme Lei Orçamentária nº 3.089 de 09 de novembro de 1998.

Art. 40 - As despesas das unidades e/ou setores da estrutura administrativa anterior que forem transferidas para outros órgãos da Administração, por força desta nova Reforma Administrativa continuarão também sendo empenhadas nas respectivas e próprias dotações do orçamento corrente.

Art. 41 - No orçamento do Município para o ano 2.000 serão consignadas dotações próprias para atender a estrutura da Prefeitura Municipal de Varginha, na forma do que estabelece a presente Lei.

Art. 42 - Fica revogada a Lei Municipal nº 2.925, de 26 de junho de 1997.

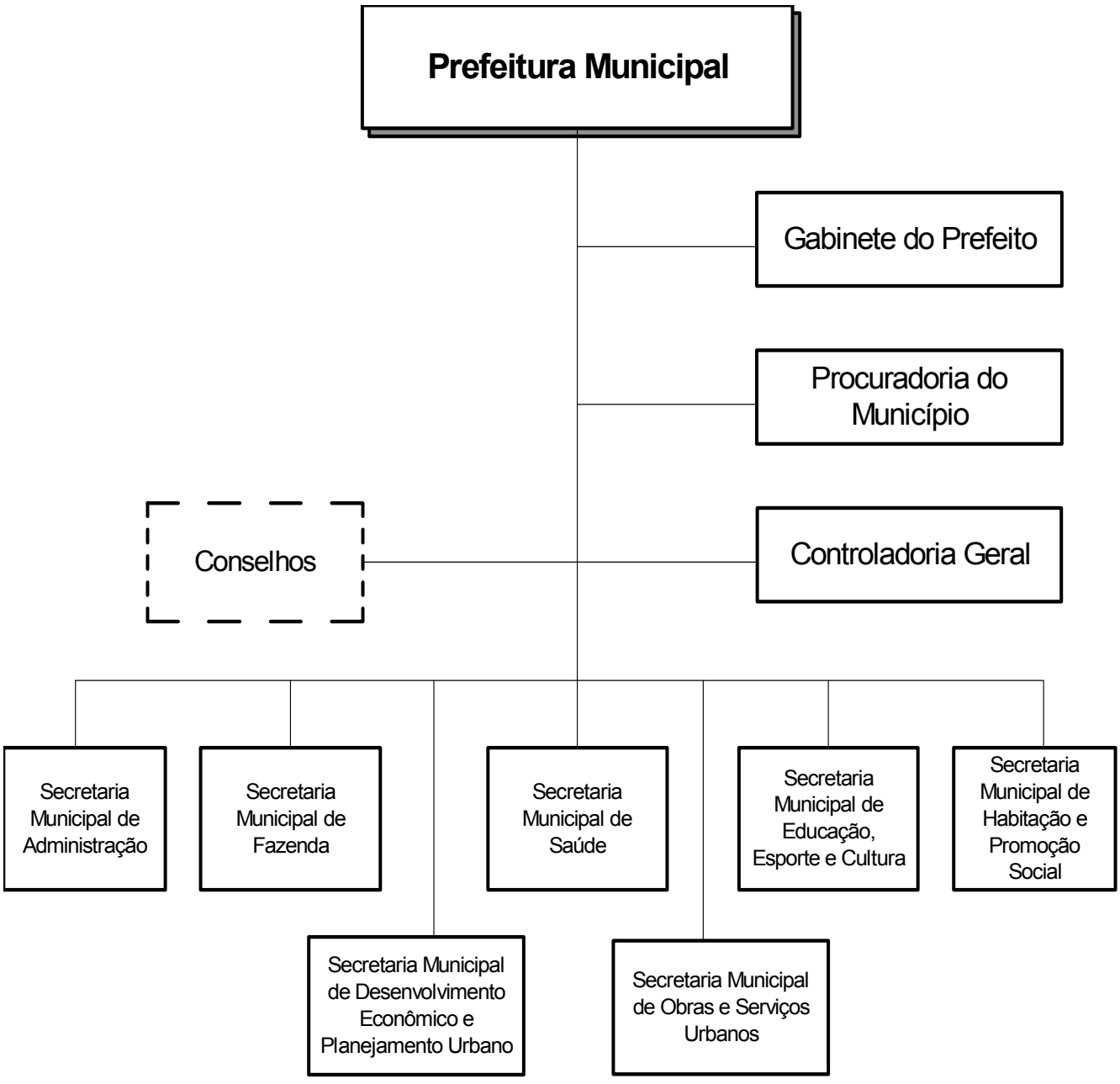
Art. 43 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

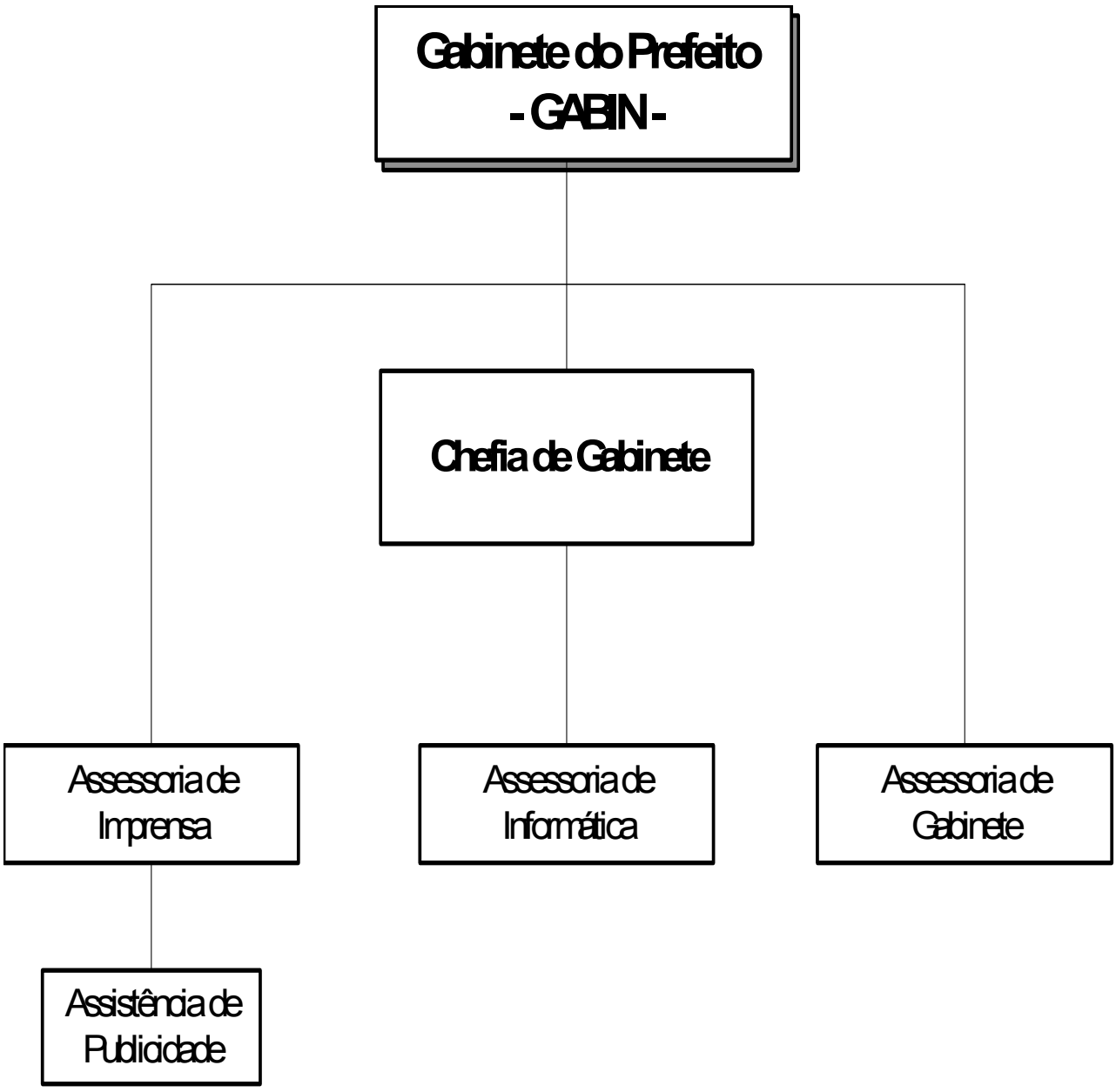
Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

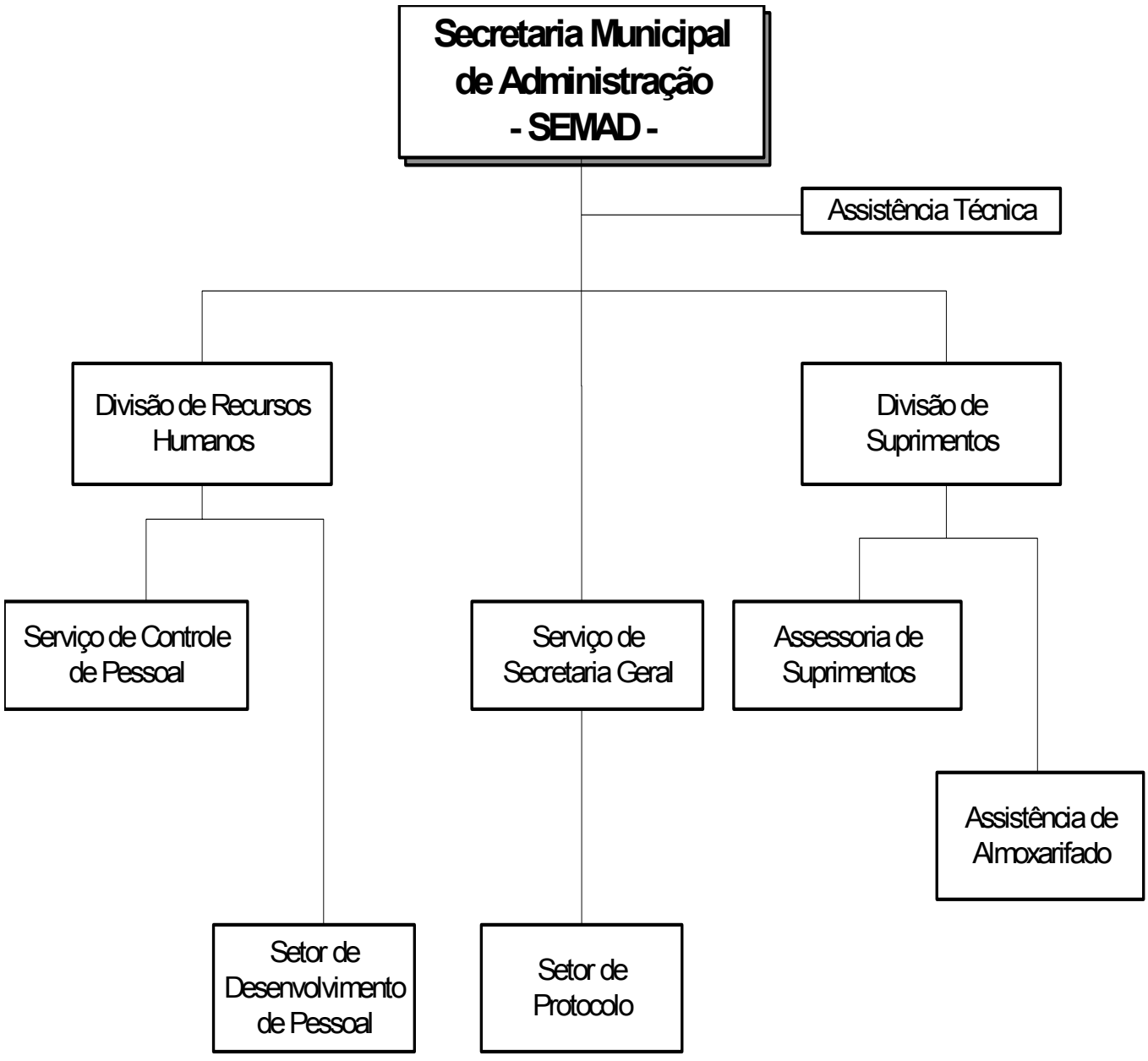
Prefeitura Municipal de Varginha, 24 de março de 1999.

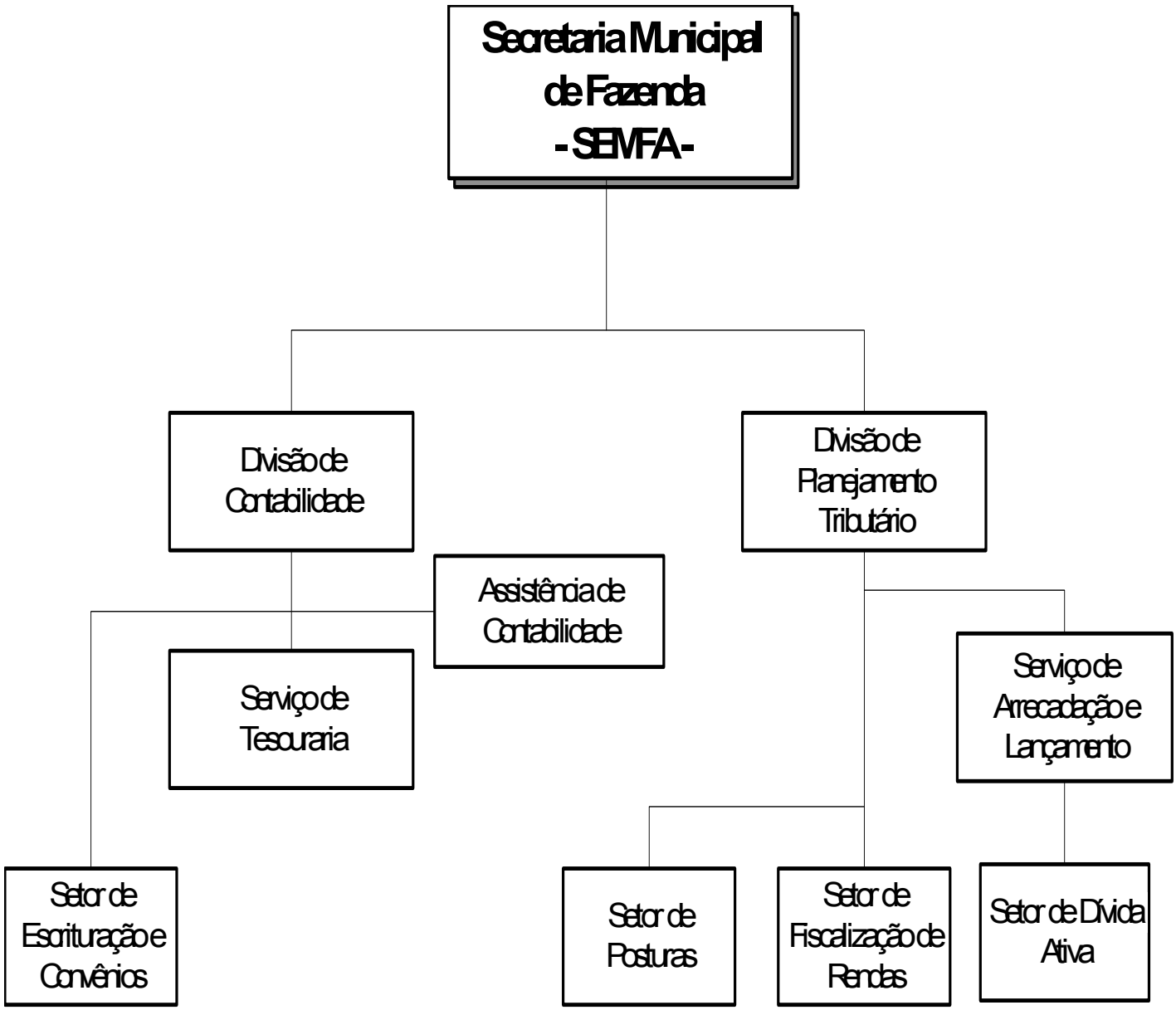
ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

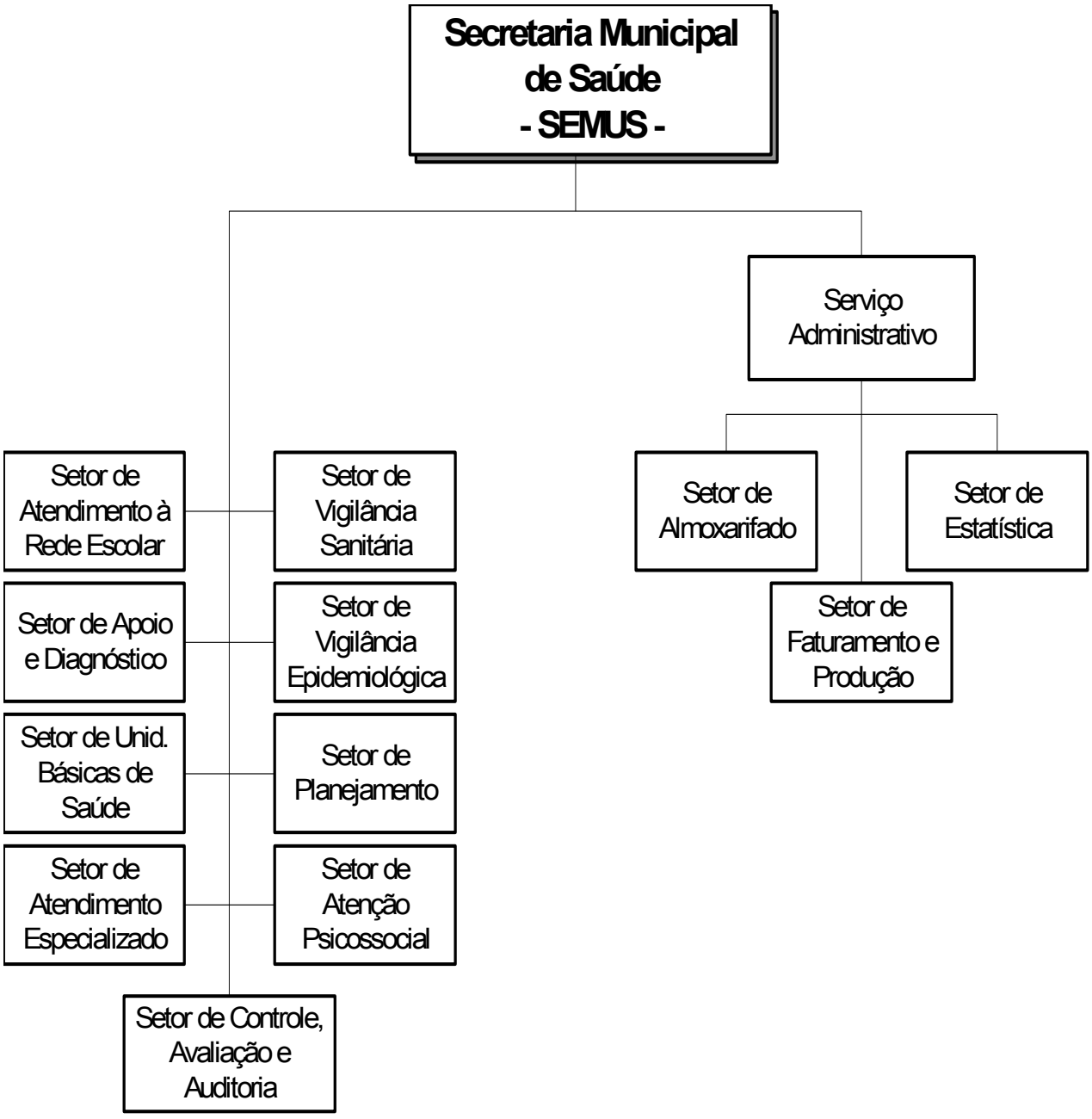
LUIZ FERNANDO ALFREDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

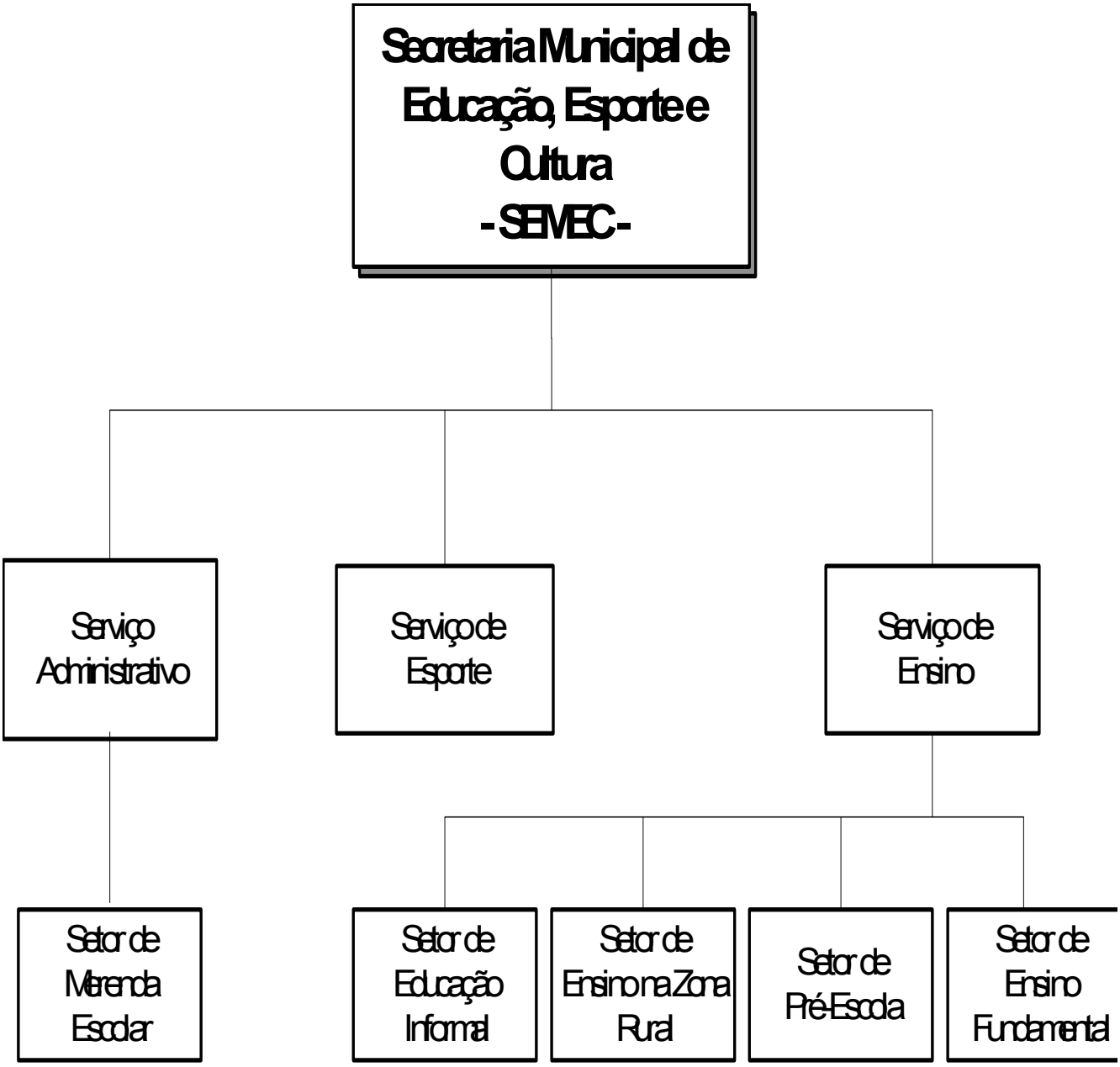

Prefeitura Municipal
Gabinete do Prefeito
Procuradoria do Município
Conselhos
Controladoria Geral
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Fazenda
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura
Secretaria Municipal de Habitação e Promoção Social
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

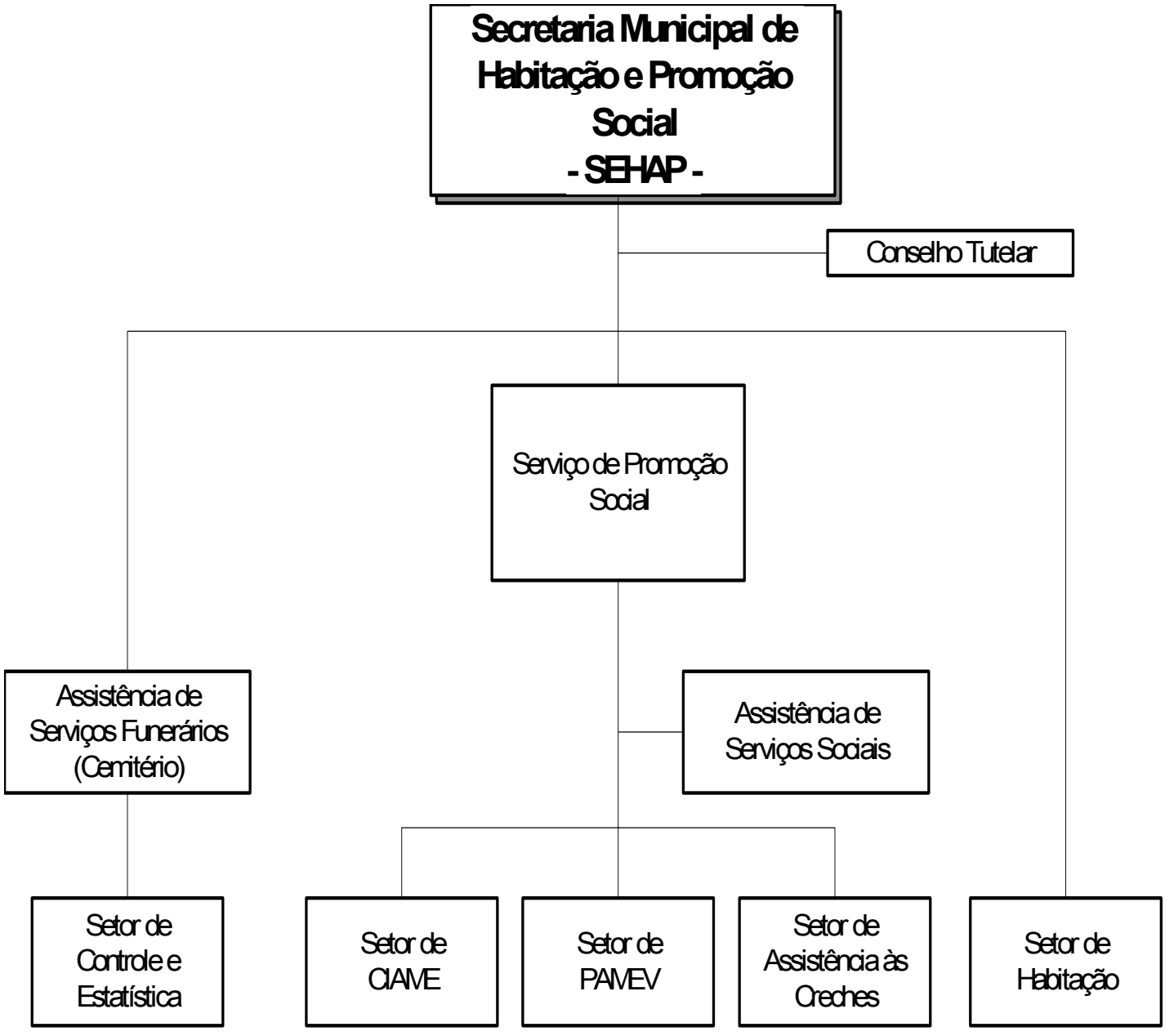

Gabinete do Prefeito
- GABIN -
Chefia de Gabinete
Assessoria de Imprensa
Assessoria de Informática
Assessoria de Gabinete
Assistência de Publicidade

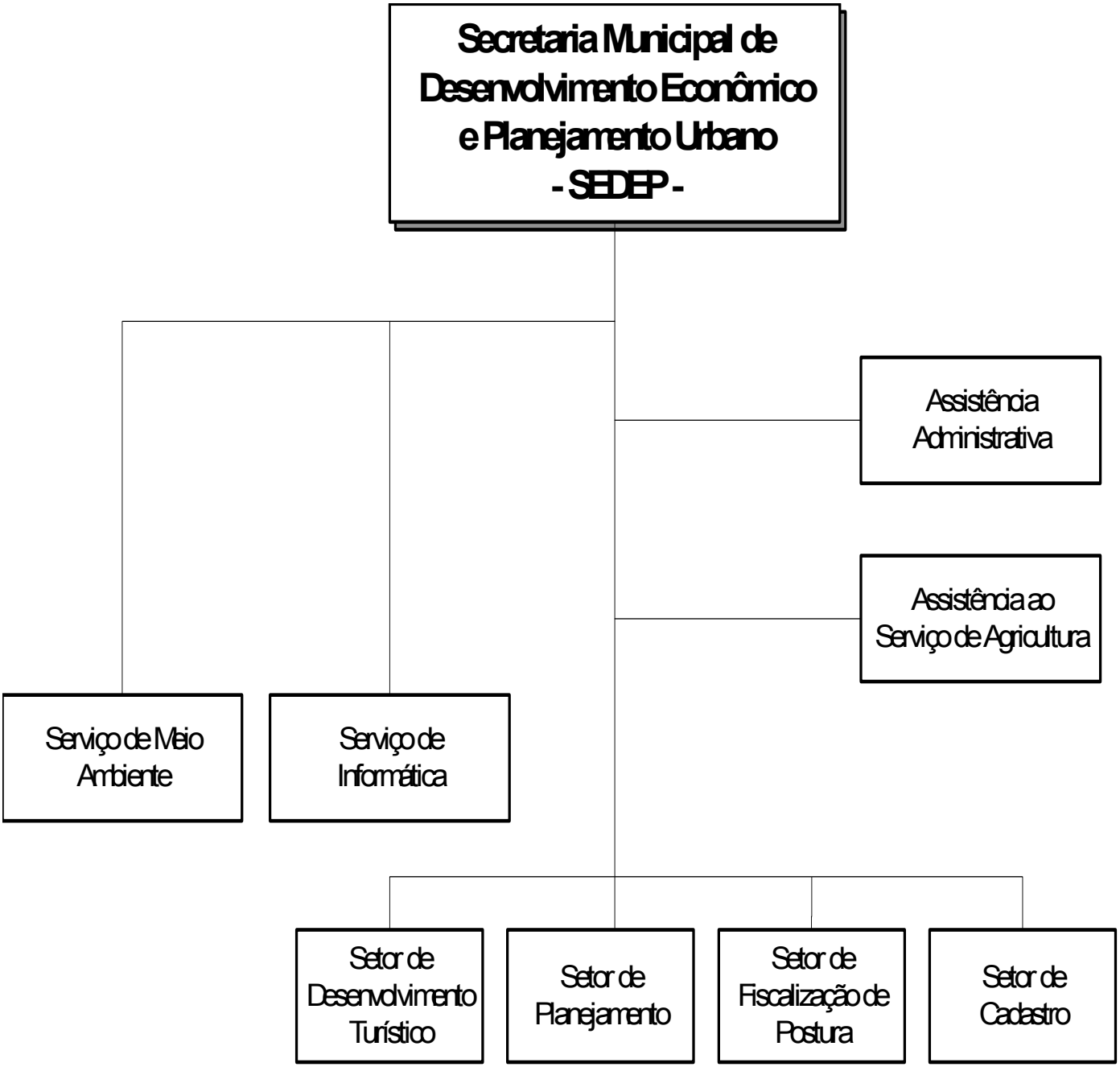

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD -
Assistência Técnica
Divisão de Recursos Humanos
Divisão de Suprimentos
Serviço de Controle de Pessoal
Serviço de Secretaria Geral
Assessoria de Suprimentos
Assistência de Almoxarifado
Setor de Desenvolvimento de Pessoal
Setor de Protocolo

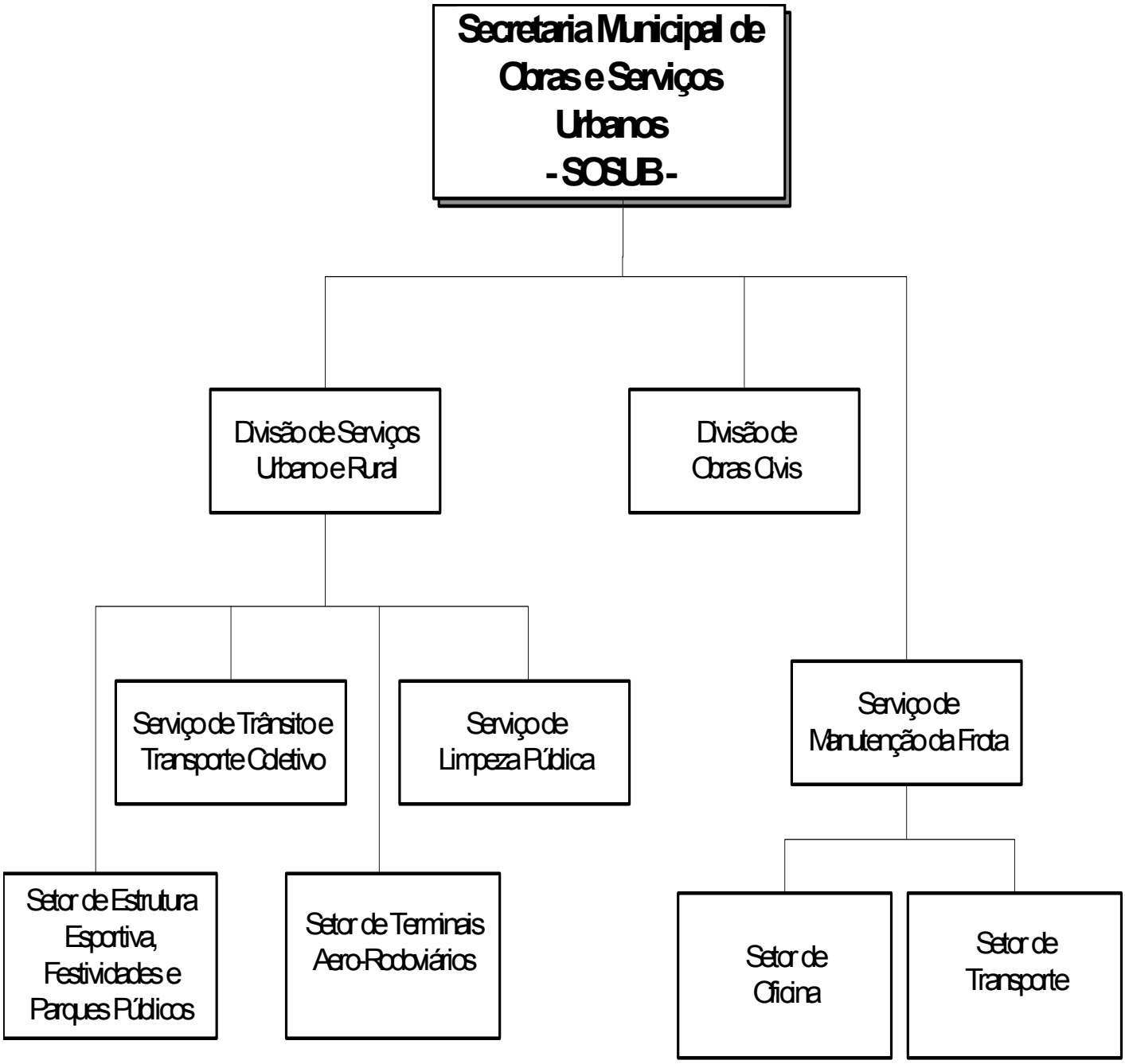

Secretaria Municipal de Fazenda -SEMFA-
Divisão de Contabilidade
Divisão de Planejamento Tributário
Assistência de Contabilidade
Serviço de Tesouraria
Serviço de Arrecadação e Lançamento
Setor de Escrituração e Convênios
Setor de Posturas
Setor de Fiscalização de Rendas
Setor de Dívida Ativa


Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS -
Serviço Administrativo
Setor de Atendimento à Rede Escolar
Setor de Vigilância Sanitária
Setor de Apoio e Diagnóstico
Setor de Vigilância Epidemiológica
Setor de Unid. Básicas de Saúde
Setor de Planejamento
Setor de Atendimento Especializado
Setor de Atenção Psicossocial
Setor de Controle, Avaliação e Auditoria
Setor de Almoxarifado
Setor de Estatística
Setor de Faturamento e Produção


Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura
-SEMEC-
Serviço Administrativo
Serviço de Esporte
Serviço de Ensino
Setor de Merenda Escolar
Setor de Educação Informal
Setor de Ensino na Zona Rural
Setor de Pré-Escola
Setor de Ensino Fundamental


Secretaria Municipal de Habitação e Promoção Social
- SEHAP -
Conselho Tutelar
Serviço de Promoção Social
Assistência de Serviços Funerários (Cemitério)
Assistência de Serviços Sociais
Setor de Controle e Estatística
Setor de CIAME
Setor de PAMEV
Setor de Assistência às Creches
Setor de Habitação


Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano - SEDEP -
Assistência Administrativa
Assistência ao Serviço de Agricultura
Serviço de Meio Ambiente
Serviço de Informática
Setor de Desenvolvimento Turístico
Setor de Planejamento
Setor de Fiscalização de Postura
Setor de Cadastro


Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SOSUB -
Divisão de Serviços Urbano e Rural
Divisão de Obras Civis
Serviço de Trânsito e Transporte Coletivo
Serviço de Limpeza Pública
Serviço de Manutenção da Frota
Setor de Estrutura Esportiva, Festividades e Parques Públicos
Setor de Terminais Aero-Rodoviários
Setor de Oficina
Setor de Transporte