



LEI COMPLEMENTAR Nº 074/2016

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

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

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

I – Gabinete do Prefeito

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

II – Departamento Jurídico

III – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda

- a. Departamento Municipal de Planejamento e Administração
- b. Setor de Pessoal
- c. Setor de Compras
- d. Setor de Licitações
- e. Setor de Patrimônio
- f. Setor de Convênios e Prestações de Contas
- g. Departamento Municipal de Fazenda
- h. Setor de Tesouraria
- i. Setor de Contabilidade
- j. Setor de Cadastro e Tributação
- k. Setor de Fiscalização

IV – Secretaria Municipal de Saúde

- a. Departamento Municipal de Administração da Saúde
- b. Setor de Assistência Médico-odontológica;
- c. Setor de Vigilância Sanitária.
- d. Fundo Municipal de Saúde

V – Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento

- a) Departamento Municipal de Administração de Obras e Desenvolvimento;
- b) Setor de Agricultura;
- c) Setor de Transportes;
- d) Setor de Urbanismo;
- e) Setor de Obras Públicas;
- f) Setor de Estradas;
- g) Setor de Almoxarifado



VI – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

- a) Departamento de Educação e Cultura;
- b) Setor de Educação Infantil;
- c) Setor de Cultura;
- d) Departamento de Esporte;
- e) Setor de Esportes.

VII – Secretaria Municipal de Turismo e Lazer.

- a) Departamento Municipal de Administração de Turismo e Lazer
- b) Setor de Turismo
- c) Setor de Lazer

VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- a. Departamento Municipal de Administração de Meio Ambiente
- b. Setor de Meio Ambiente.

IX – Secretaria Municipal de Assistência Social

- a. Departamento Municipal de Vigilância Socioassistencial
- b. Setor de Proteção Social Básica
- c. Setor de Proteção Social Especial
- d. Departamento Municipal de Administração da Assistência Social
- e. Setor de Proteção dos Direitos da Criança e do Adolescente
- f. Fundo Municipal de Assistência Social
- g. Fundo Municipal da Criança e do Adolescente/FIA

CAPÍTULO II

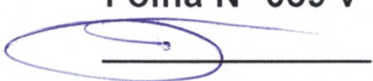
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

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

- I. Representar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, orientar, enfim, dar todo apoio e soluções que se fizerem necessárias ou solicitadas, perante todo Secretariado, Departamentos, Administradores e outros, os quais se reportarão hierarquicamente a esta Superintendência Geral, “ad-referendum”, da Chefia do Executivo Municipal;
- II. Solucionar problemas afetos aos seus subordinados, intermediar, reunir, equacionar, apresentar sugestões para melhoria dos trabalhos afetos às Secretarias, Departamentos e Órgãos da estrutura administrativa do município;
- III. Levar à Chefia do Executivo Municipal as soluções apresentadas em reuniões com os Secretários, Diretores e Órgãos;
- IV. Intervir, sempre que solicitado, nas intermediações administrativas junto a Secretários, Administradores, Coordenadores, Secretarias e Servidores;

- 
- V. Conciliar os interesses dos Servidores e Município, representando-os junto ao Prefeito e em reuniões dos Escalões superiores;
 - VI. Editar Projetos de Leis, Propostas de Emendas, Vetos, Mensagens, de acordo com determinações da Chefia do Executivo, solicitando sempre o parecer do Departamento Jurídico;
 - VII. Promover, estudos, debates, seminários, encontros de servidores, recepções, visando sempre o bom entrosamento entre membros do escalão administrativos e convidados.
 - VIII. Procurar sempre adequar novas legislações que visem à busca de recursos financeiros, convênios assistências e outros, para o bom desempenho da Administração do Município e seus munícipes;
 - IX. Fazer publicar e dar conhecimento a quem interessar possa, de todos os atos oriundos da Administração, procurando sempre ter domínio completo das legislações atinentes ao Município;
 - X. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
 - XI. Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
 - XII. Coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
 - XIII. Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
 - XIV. Redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
 - XV. Controlar o recebimento e expedição de correspondência;
 - XVI. encaminhar, após cadastramento, expediente aos demais órgãos;
 - XVII. Controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
 - XVIII. Controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
 - XIX. Promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
 - XX. Planejar, coordenar e determinar a emissão ou confecção de folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal, ouvido a Seção Compras e o Departamento Jurídico;
 - XXI. Acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
 - XXII. manter em franca harmonia seu relacionamento com os poderes administrativos hierarquicamente iguais ou superiores à sua competência;
 - XXIII. Representar o Prefeito Municipal em todos os seus compromissos oficiais, quando este estiver impedido;
 - XXIV. Cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expreso pela LOM.
 - XXV. Gerir, em sua totalidade o relacionamento dos Poderes Executivo e Legislativo;
 - XXVI. Propor mudanças na Lei Orgânica, em Leis Complementares e outras, de modo a adequá-las às necessidades do município;
 - XXVII. Prestar assistência ao Executivo em suas relações político - administrativas com a Câmara de Vereadores, com os demais órgãos da Administração Estadual e Federal, com a iniciativa privada, com associações de classes e com a Comunidade em geral;
 - XXVIII. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
 - XXIX. Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
 - XXX. Supervisionar e acompanhar todas as atividades políticas do governo municipal nos distritos
 - XXXI. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

- I. Representar o Município em juízo;
- II. Promover, mediante requisição, a cobrança judicial dos créditos do Município;
- III. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;



- IV. Emitir pareceres nos processos que tramitam na Prefeitura nas diversas áreas administrativas, quando solicitado ou lhe atribuído por norma interna;
- V. Assessorar o Gabinete do Prefeito, bem como às Secretarias e demais órgãos na elaboração de instrumentos institucionais, tais como: projetos de leis, decretos, portarias, editais, etc.
- VI. Elaborar os contratos administrativos e outros de qualquer natureza do interesse da administração;
- VII. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito.
- VIII. O Departamento Jurídico do Município compete ainda, além de coordenar, assessorar e monitorar seus servidores imediatos, advogados, corregedores, Ouvidor e outros:
 - a. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
 - b. prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
 - c. processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;
 - d. acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
 - e. emitir pareceres, quando solicitado, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
 - f. elaborar anteprojetos de lei, minutas de decreto, portarias, contratos, convênios, acordos e outros;
 - g. exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por Superior hierárquico.

SEÇÃO III DAS COMISSÕES MUNICIPAIS

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

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

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

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

SEÇÃO IV DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

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

Parágrafo Único - Cada Conselho pautar-se-á no princípio básico da participação comunitária no seu estabelecimento, implementação, acompanhamento e execução dos planos, programas e projetos de governo, e sujeitar-se-á, entre outros, a princípios éticos e de transparência.



SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

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

- I. Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- II. Administrar os convênios, acompanhando liberação de recursos, execução e prestação de contas;
- III. Manter absoluto controle de convênios, publicações, divulgações, leis, decretos, portarias e toda matéria concernente à área;
- IV. Elaborar e propor, na forma estabelecida em articulação com os demais órgãos, o planejamento, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do Município acompanhando sua aplicação;
- V. Exercer os controles de receitas e de numerários no âmbito da Administração Municipal, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais de sua ou outra Secretaria/Departamento;
- VI. Organizar, programar e executar o controle das atividades financeira e fazendária do Município em irrestrita consonância com as determinações da Chefia do Executivo;
- VII. Programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- VIII. Desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- IX. Promover a articulação da Secretaria com demais órgãos da administração visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- X. Administrar a dívida pública municipal;
- XI. Administrar a dívida ativa do Município;
- XII. Efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XIII. Arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XIV. Contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XV. Controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XVI. Proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XVII. Exercer atividades de auditoria fiscal;
- XVIII. Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XIX. Elaborar anualmente a proposta orçamentária;
- XX. Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XXII. Centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
 - a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
 - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
 - c) aquisição de bens mediante requisição;
 - d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura.
- XXIII. Demais atribuições conferidas através de normas expedidas pelo Executivo Municipal.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO

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



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

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

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

- I. Administração e supervisão do ensino público municipal e dos projetos nas áreas de cultura e esporte;
- II. Desempenho de atividades relacionadas à merenda escolar;
- III. Administração dos prédios escolares do Município;
- IV. Coordenar, planejar, dirigir as atividades da administração escolar, orientação e supervisão pedagógica, material escolar e orientação educacional;
- V. Elaboração de conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos alunos da zona rural;
- VI. Organização escolar própria, incluindo adequação do calendário escolar às fases do ciclo agrícola e às condições climáticas;
- VII. Adequação à natureza do trabalho na zona rural;
- VIII. Promover, na Educação Infantil, o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- IX. Promover no Ensino Fundamental:
 - a) formação básica do cidadão;

- b) desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- c) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- d) desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- e) fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- X. Ações de incremento, valorização e preservação das atividades culturais do Município;
- XI. Ações de incremento, valorização e preservação das atividades esportivas do Município;
- XII. Demais atribuições conferidas através de normas expedidas pelo Executivo Municipal.

**SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

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

**SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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

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

Demais atribuições conferidas através de normas expedidas pelo Executivo Municipal.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

Art. 10-A – A Secretaria Municipal de Turismo e Lazer é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas a essas áreas, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I – Promover e difundir o turismo, lazer e meio ambiente no Município;
- II – Promover manifestações esportivas desenvolvidas e organizadas pela população local a fim de valorizar as iniciativas coletivas;
- III – Coordenar as atividades de práticas esportivas e recreativas para a população, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes;
- IV – Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- V – Propor políticas municipais de desenvolvimento do turismo e lazer acessíveis, principalmente, à população de baixa renda;
- VI – Administrar as áreas de lazer e turismo no Município;
- VII – Divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam implementar as atividades turísticas no Município;
- VIII – Promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município;

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 10-B – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas a essa área, competindo-lhe, dentre outras atribuições:



- I – Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e da preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, viabilizar o uso sustentável dos recursos ambientais;
- II – Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- III – Propor políticas ambientais para os serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos em conjunto com os demais órgãos do município;
- IV – Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano no que diz respeito às questões ambientais;
- V – Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
- VI – Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;
- VII – Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
- VIII – Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- IX – Executar outras atividades afins.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - A organização básica da Prefeitura Municipal de Vargem Bonita, observado o princípio da hierarquia e da divisão de trabalho, fundamenta-se no pressuposto de que todos os órgãos, independentemente de seu nível hierárquico, atuarão em regime de mútua colaboração.

Art. 12 – O organograma representativo da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Vargem Bonita consta do anexo I que faz parte integrante desta lei.

Art. 14 – Fica revogada a Lei Complementar Municipal nº 017/2009 e 028/2010.

Art. 15 – Os dispositivos da presente lei que dependerem, de alteração no orçamento ou demais ferramentas de planejamento e gestão poderão entrar em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017.

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

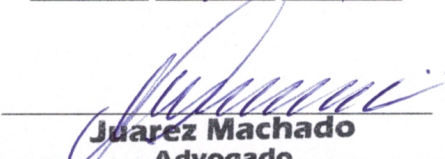
Vargem Bonita, 24 de junho de 2016.



BELCHIOR DOS REIS FARIA
PREFEITO MUNICIPAL

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

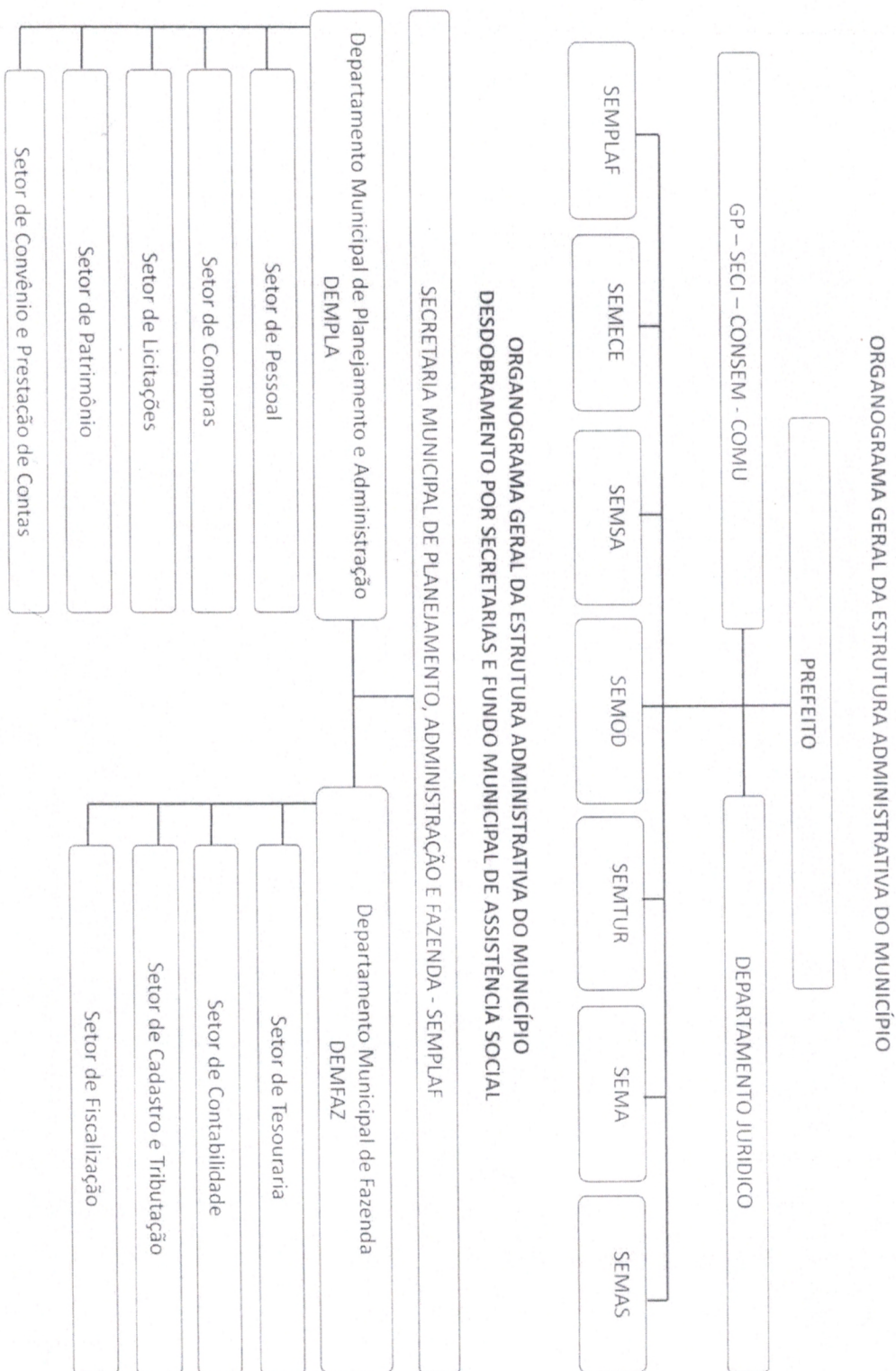
24, 06, 2016

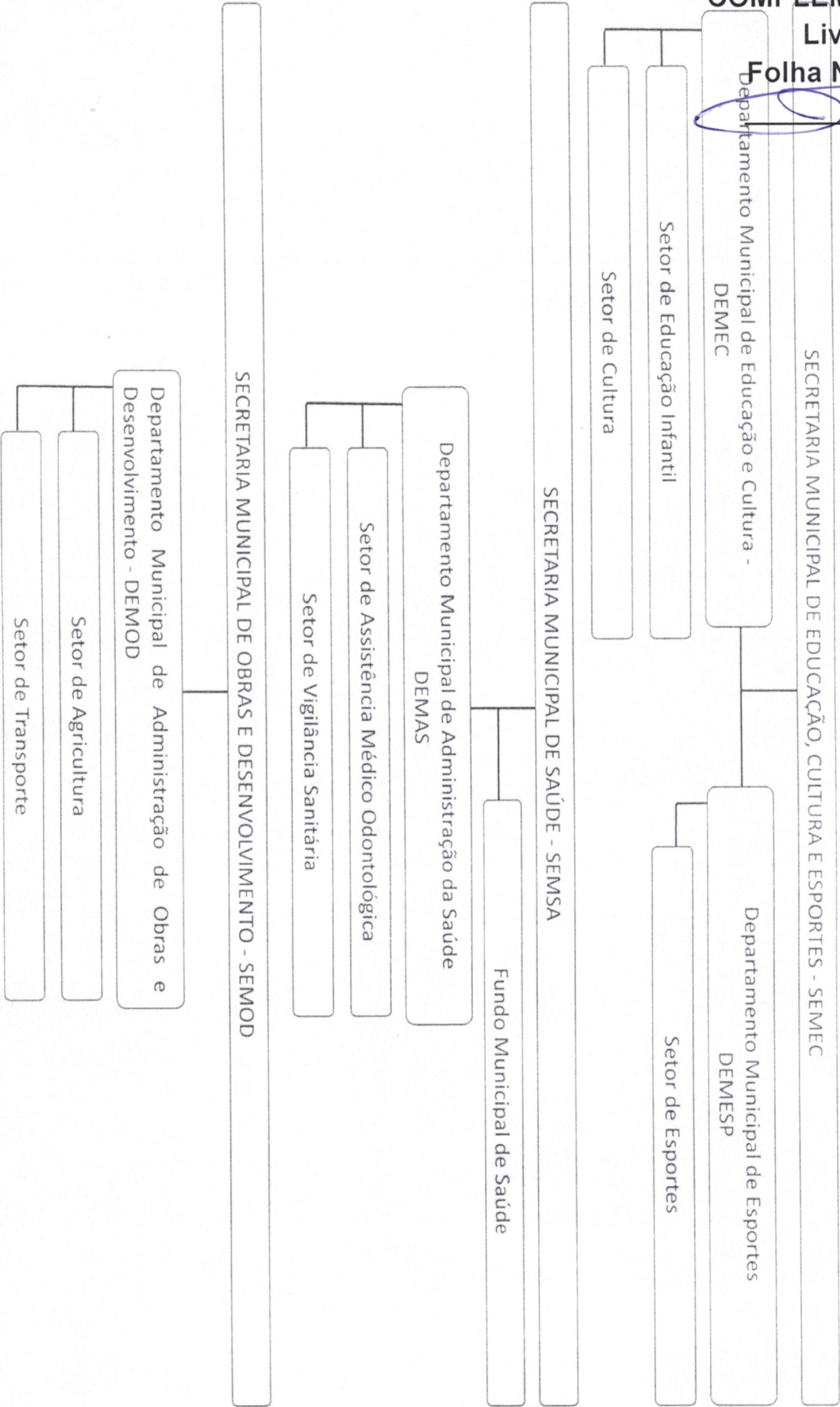


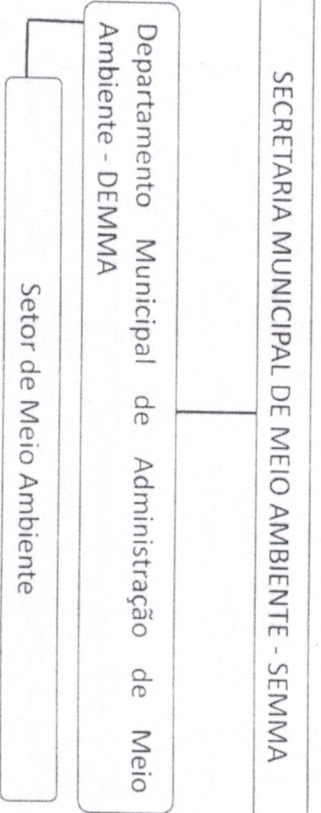
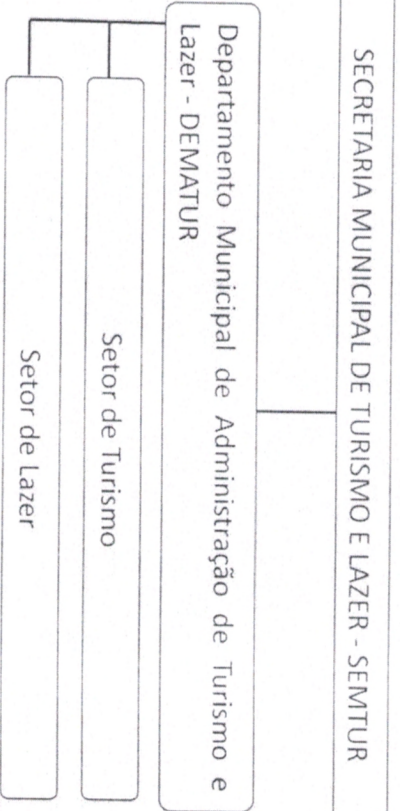
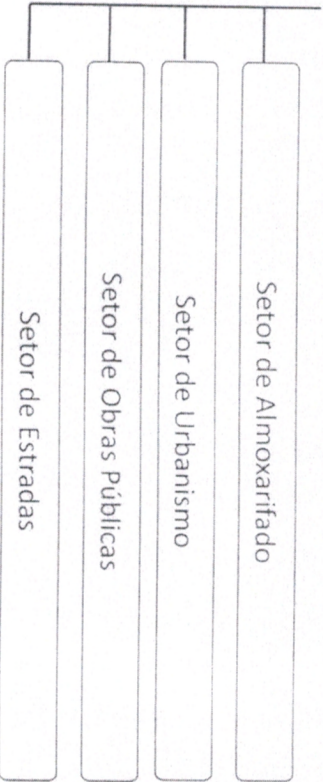
Juarez Machado
Advogado
OAB/MG 102.592

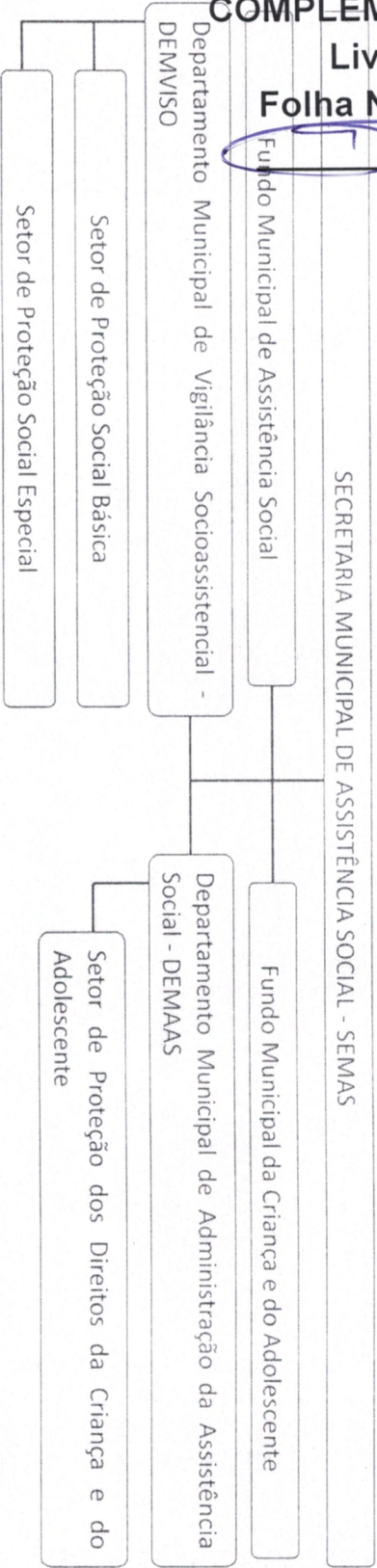


ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 074 DE 2016











LEGENDAS DO ORGANOGRAMA

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