



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA**

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213  
CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**LEI COMPLEMENTAR**

**Livro N° 01**

**Folha N°022 V°**

## **LEI COMPLEMENTAR N° 017/2009**

### **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 Administração, Planejamento e Fazenda
- b. Setor de Pessoal;
- c. Setor de Licitações e Compras;
- d. Setor de Patrimônio;
- e. Setor de Contabilidade;
- f. Setor de Convênios e Prestação de Contas;
- g. Setor de Cadastro e Tributação;
- h. Setor de Fiscalização;
- i. Setor de Tesouraria.

##### **IV – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social**

- a. Departamento de Assistência Social;
- b. Setor de Assistência Social;
- c. Departamento de Assistência Médica e Sanitária
- d. Setor de Assistência Médico-odontológica;
- e. Setor de Vigilância Sanitária.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA**

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**LEI COMPLEMENTAR**

**Livro N° 01**

**Folha N°023**

## **V – Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento**

- a) Departamento de Obras e Desenvolvimento;
- b) Setor de Agricultura;
- c) Setor de Transportes;
- d) Setor de Urbanismo;
- e) Setor de Obras Publicas;
- f) Setor de Estradas;
- g) Setor de Almoxarifado;
- h) Setor de Turismo e Lazer.

## **VI – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes**

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

## **VIII - Fundo Municipal de Assistência Social**

### **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;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA**

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

**SEÇÃO II****DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA**

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 Decreto considerando a disponibilidade financeira do município, podendo, excepcionalmente, ser suspenso, mediante ato fundamentado do Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA**

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**LEI COMPLEMENTAR**

**Livro Nº 01**

**Folha Nº024 Vº**

## **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:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA**

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA**

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213  
CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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.
- XIII.

### **SEÇÃO IX**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL**

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Saúde e 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. Gerenciar as atividades de Avaliação Médica, Odontologia, Materno - Infantil, Ambulatório, Vacinação, Tratamento Fora do Domicílio, Vigilância Sanitária e atendimentos nos postos 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;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA**

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 o Departamento 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 Medicina Preventiva nas áreas de vigilância epidemiológica e fiscalização sanitária;
- VI. Promover programas de prevenção de cáries e doenças da boca;
- VII. Promover atendimento odontológico e Programa de Saúde da Família nas zonas urbana e rural;
- VIII. Manter estreita relação com órgãos e entidades de saúde pública e beneficente, visando o atendimento dos serviços de assistência médico - social, campanhas de vacinação, prevenção e educação sanitária;
- IX. Coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde;
- X. Manter estreita vinculação com os órgãos estaduais e federais visando ao 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 decisões expressas do Conselho Municipal de Saúde;
- XIII. Promover o levantamento dos problemas da população carente, a fim de identificar as causas e combatê-las;
- XIV. Coordenar, planejar, dirigir e executar atividades e políticas de Assistência Social;
- XV. Manter cadastro das pessoas carentes do Município;
- XVI. Fazer sindicância para verificação do nível de carência e da real necessidade de assistência por parte do Município;
- XVII. Interagir com órgãos federais e estaduais visando complementação de ações;
- XVIII. Promover a assistência ao menor carente do Município, criando programas de amparo ao mesmo de forma a evitar a sua marginalização pela sociedade;
- XIX. Cuidar para que sejam cumpridas as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XX. Acatar decisões expressas do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXI. Formular e executar a Política Municipal do Idoso;
- XXII. Articular ações com a rede de serviços existentes;
- XXIII. Planejar, implementar, coordenar e supervisionar todas as ações na área de saneamento básico em conjunto com o Departamento Municipal de Obras e Desenvolvimento;
- XXIV. Demais atribuições conferidas através de normas expedidas pelo Executivo Municipal.

**SEÇÃO XII****DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 10 – Compete ao Fundo Municipal de Assistência Social gerir recursos provenientes de convênios e repasses de qualquer natureza, resultantes de acordos com o Governo Federal e Estadual, bem como recursos orçamentários a ele destinados, além de outras atribuições conferidas através de normas expedidas pelo Executivo Municipal.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA

Avenida São Paulo, 83 - Centro - Fone: (0xx37) 3435-1131 - Telefax: (0xx37) 3435-1213

CEP: 37922-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

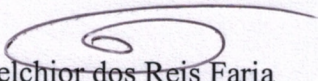
Art. 11 - A organização básica da Prefeitura Municipal de Vargem Bonita, observado o princípio da hierarquia e da divisão de trabalho, fundamenta-se no pressuposto de que todos os órgãos, independentemente de seu nível hierárquico, atuarão em regime de mútua colaboração.

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 Municipal nº 683/1993

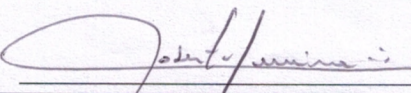
Art. 15 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2009.

Vargem Bonita, 30 de janeiro de 2009.

  
Belchior dos Reis Faria  
Prefeito Municipal

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

30 / 01 / 2009



Prefeitura Munic. de Vargem Bonita  
DEPARTAMENTO JURÍDICO  
Roberto Costa Ferreira  
OAB/MG 80.841



ANEXO I A LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2009

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

