PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ

CEP 35.620 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ABAETÉ MG

Seguro

LEI Nº 1.171/89

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Abaeté aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Abaeté é órgão com autonomia financeira e jurídica própria, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Abaeté tem sua sede e Foro da Comarcade Abaeté e tem jurisdição administrativa sobre a área do Município e distritos que por força de Lei venham a ser criados.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado por seus Assessores e pelos Diretores de Departamentos.

Art. 4º - O Poder Executivo e os Diretores de Departamento exercem suas atribuições com o auxílio dos órgãos que compoem a Administração Municipal.

Art. 5º - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Abaeté compõem-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Imediato ao Prefeito:

I.1 - Gabinete do Prefeito

II - Órgãos de Administração Geral:

II.1 - Departamento Administrativo;

II.1.1 - Setor de Recursos Humanos; e

II.1.2 - Setor de Material, Patrimônio e Serviços Administrativo.

III - Órgão de Administração Fazendária:

III.1 - Departamento Financeiro;

III.1.1 - Setor de Contabilidade

III.1.2 - Setor de Tributação e Fiscalização; e

III.1.3 - Setor de Administração Financeira.

IV - Órgãos de atividades operacionais:

IV.1 - Departamento de Saúde e Assistência Social:

IV.1.1 - Setor de Postos de Saúde

IV.2 - Departamento de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura:

IV.2.1 - Setor de Divulgação

IV.3 - Departamento Agropecuário:

IV.3.1 - Setor de Controle Ambiental

IV.4 - Departamento de Educação

IV.5 - Departamento de Obras e Serviços Urbanos

IV.5.1 - Setor de Obras Públicas;

IV.5.2 - Setor de Serviços Urbanos;

IV.5.3 - Setor de Serviços Auxiliares;

IV.5.4 - Setor de Oficina e Garagem.

V- Órgãos Consultivos:

V.1 - Conselho Municipal de Defesa Civil -CONDEC

V.2 - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON

V.3 - Conselho Municipal de Defesa de Meio Ambiente - CODEMA

Parágrafo Único - Os órgãos da Administração Direta especificados neste artigo são autônomos entre si e diretamente

Art. 6º - A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

I - Planejamento;

II - Coordenação; e

III - Controle.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 7º - A ação governamental obedecerá uma sistemática, visando promover o desenvolvimento sócio-ecomômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

I - Plano Geral de Governo;

II - Programas Gerais e Setoriais;

III - Orçamento Plurianual de Investimentos;

IV - Orçamento Público; e

V - Programa Financeiro de Desombolso.

Art. 8º - Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao Orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art. 9º - Em cada exercício, será elaborado um Plano Operativo que dará origem ao Orçamento, que pormenorizará a etapa da programação global a ser realizada no exercício seguinte:

Art. 10 - Cabe aos Departamentos elaborarem suas programações setoriais, correspondentes às suas áreas.

Art. 11 - Para ajustar a execução do Orçamento Público, o Departamento Financeiro elaborará a programação financeira de desembolso assegurando uma liberação automática de recursos.

Art. 12 - Os Planos e Programas ao serem submetidos ao Poder Executivo deverão estar pré-elaborados, discutidos em todos os setores nele integrados, inclusive os aspectos e os

Art. 13 - As atividades das ações governamentais, especialmente a programação de governo e o orçamento, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 14 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis pelas áreas afins aos programas de trabalho.

Parágrafo Único - O Gabinete é orgão coordenador das reuniões com todos aqueles convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive Assessores e Diretores de Departamentos, que serão denominados como Grupo Especial de Planejamento.

Art. 15 - Os Diretores de Departamentos serão responsáveis perante o Chefe do Poder Executivo, pela coordenação e supervisão dos orgãos da Administração Municipal, enquadrados em sua área.

Art. 16 - A coordenação tem como principal objetivo:

I - promover a execução da ação e programas de governo

II - acompanhar as atividades dos Departamentos, harmonizando o relacionamento entre os mesmos;

III - acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

IV - evidenciar os resultados positivos e negativos, indicando suas causas, justificando as medidas postas em prática ou a adoção que impuser.

SEÇÃO III

DO CONTROLE

Art. 17 - O controle de ação governamental da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, das normas que governam a atividade específica de cada órgão;

II - O controle da aplicação do erário municipal e da

tribuições com auxílio do Gabinete e do Grupo Especial de Planejamento, com o objetivo de:

I - reorientar suas atividades quando em desvio;

II - assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;

III - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;

IV - harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;

V - prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulados;

VI - prestar a qualquer momento, por intermédio do Diretor do Departamento, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV

DAS ASSESSORIAS

Art. 19 - Os órgãos de Assistência e Assessoramento Direto' e Imediato ao Prefeito: Gabinete do Prefeito e Assessoria de Ação Comunitária integrantes da estrutura da Prefeitura, são diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 20 - A ação administrativa dos órgãos mencionados no artigo 18, terá por objetivos:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal propondo Programas Setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de Programas Gerais

II - cumprir políticos e diretrizes definidas do Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e Setoriais inerentes ao Departamento;

III - supervisionar o cumprimento do Plano de Ação do Governo Municipal e os Programas Gerais e Setoriais , compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;

IV - analisar as alterações verificadas no Orça -

outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

VII - participar das reuniões do Grupo Especial de Planejamento;

VIII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal na forma da Lei;

IX - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

X - emitir atos administrativos de sua competência

XI - apresentar ao Prefeito, anualmente, e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do órgão.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 21 - O Gabinete, órgão central de coordenação e assessoramento do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e na coordenação e formulação da política administrativa, econômica e social do Município, tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - coordenação das reuniões com o Grupo Especial de Planejamento;

II - atividades de natureza política;

III - atividades de natureza jurídica; e

IV - promoção, coordenação e controle de comunicação social da Prefeitura.

Art. 22 - Ao Gabinete compete:

1 - Quanto as atividades de natureza política:

I - prestar assessoramento geral ao Prefeito;

II - participar e coordenar as atividades e os assuntos relativos a programas e projetos que envolvem órgãos'

ação do governo, propondo providências no sentido de seu constante aprimoramento;

IV - coordenar a representação social e política do Poder Executivo;

V - Proporcionar ao Poder Executivo assessoramento nos seus contatos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e com os municípios;

VI - assistir ao Poder Executivo na coordenação atividades políticas e administrativas;

VII - coordenar as relações do Poder Executivo com o Legislativo, promover contatos com os Vereadores, receber e encaminhar solicitações emanadas da Câmara, providenciando-as e dando respostas;

VIII - manter atualizada a agenda de tramitação de projetos do Poder Legislativo, acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos vereadores que tenham relações com as atividades da ação de governo e manter o controle que permita prestar informações precisas ao chefe do Executivo;

IX - registrar, contralar e marcar as audiências do Poder Executivo;

X - preparar diariamente o expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XI - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;

XII - organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;

XIII - atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência;

XIV - Expedir comvites e providênciar o cumprimento dos programas e solinidades;

derados de caráter pessoal;

XVI - providenciar o registro de decretos, portarias e demais atos assinados pelo Poder Executivo;

XVII - executar os serviços de datilografia de circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

XVIII - elaborar ou participar da elaboração do relatório anual das atividades da Prefeitura Municipal e supervisionar a redação final;

XIX - atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

XX - representar, oficialmente, o Prefeito sempre que para isso for credenciado;

XXI - recepcionar visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

XXII - acompanhar a tramitação de papéis e documentos, bem como a tramitação de projetos de interesse do Executivo na Câmara Municipal, e manter controle que lhe permita ' prestar informações precisas ao Prefeito;

XXIII - preparar, conjuntamente com a Assessoria ' Jurídica, relatórios, pareceres, mensagens, comunicados, portarias, decretos e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;

XXIV - consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito, através da imprensa, rádio ou outro veículo de comunicação;

2 - Quanto às atividades de natureza jurídica:

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

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração quando solicitado, bem como elaborar pa

302
09

tância jurídica atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou aponente, bem como nas habilitações em inventários, falência e concursos de credores;

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

V - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, Portarias, Decretos, Leis e outros atos de natureza jurídica, quando solicitados;

VI - defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

VII - preparar as razões de veto e elaborar informações que devem ser prestadas à Câmara Municipal;

VIII - promover a elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

IX - organizar e manter atualizada a coletânia de leis, de decretos, de regulamentos e de outros documentos da Administração Municipal em arquivos e fichários próprios;

X - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

XI - emitir pareceres sobre consultas ou dúvidas suscitas na tramitação de espedientes dos vários setores da Prefeitura;

XII - zelar pela exata e uniforme observância das Leis Municipais e promover sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;

XIII - participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na sua realização;

XIV - coletar dados sobre a legislação federal, esta

XVI - redigir ofícios ou outros documentos que envolvam aspectos jurídicos;

XVII - assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;

XVIII - promover estudos e pesquisas para a consolidação da Legislação Municipal em vigor.

3 - Quanto às atividades de comunicação:

I - divulgar atos e fatos da Administração Municipal mantendo contato com os veículos da comunicação disponíveis no Município, Estado e União;

II - manter intercâmbio com os jornais locais;

III - promover a feitura de boletins ou informativos, veiculando matérias do Executivo, Legislativo, eventos e promoções;

IV - elaborar cartazes para a divulgação de eventos promovidos pela Prefeitura;

V - elaborar um calendário de eventos físicos e móveis, de caráter social, cultural e cíveis;

VI - divulgar a realização de eventos sociais, culturais e esportivos especialmente nas periferias urbanas e zonas rurais; VII - realizar, juntamente com o Departamento de Educação, campanhas publicitárias de educação comunitária;

VIII - manter a comunidade, permanentemente, informada sobre os planos e realização da Administração Municipal;

IX - manter organização um arquivo de publicação que contenham notas e notícias sobre o Município;

X - preparar notícias sobre a Administração Municipal para jornais, rádio e televisão;

XI - preparar "folders", catálogos, impressos, cartazes, veiculando assuntos de interesse público e atividades público e atividade da Administração Local;

XII - preparar pronunciamentos, discursos e palestras por solicitação do Prefeito;

V - organizar, regularmente, reuniões com Associações de moradores e outras entidades;

VI - captar as aspirações da comunidade local, através dos líderes das entidades representativas, visando à sua incorporação nos planos de governo;

VII - estimular o desenvolvimento local de forma ordenada e disciplinada;

VIII - coordenar estudos, planos de ação, recursos e atividades de instituições locais com vista à sua maior eficácia e produtividade;

IX - aumentar gradualmente a participação comunitária no processo de escolha de alternativas para o desenvolvimento local e na tomada e execução de decisões de interesse geral;

X - cooperar com o governo local, incorporando os esforços da comunidade organizada nos planos de governo;

XI - detectar, nos diversos grupos organizados ou em organização, os líderes mais autênticos daí emergentes, e promover sua projeção na comunidade;

XII - estimular o surgimento de novas organizações ou serviços considerados indispensáveis ao desenvolvimento da comunidade;

XIII - administrar e organizar as creches e indústrias de calçados;

XIV - administrar e organizar a Lavanderia Comunitária;

XV - praticar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 28 - Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art. 29 - As normas e rotinas de trabalho da Assessoria de Ação Comunitária serão de regulamento, elaborado pelo seu ti

buídas pelo Prefeito.

Art. 23 - Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art. 24 - As normas e rotinas de Trabalho do Gabinete serão objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 25 - Integram o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

I - Assessoria Jurídica; e

II - Assessoria de Imprensa

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE AÇÃO COMUNITÀRIA

Art. 26 - A Assessoria de Ação Comunitária, órgão central de formulação de programas e projetos de desenvolvimentos comunitário e de promoção social tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - trabalhos diversos de interesses da comunidade;

II - programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;

III - execução de programas e projetos relacionados com prestação de serviços públicos e urbanos na periferia;

IV - execução de programas, projetos e atividades relacionadas com serviços sociais de natureza comunitária.

Art. 27 - A Assessoria Comunitária compete:

I - elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da Administração Pública e da iniciativa privada;

II - promover contatos com Associações Comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implatados;

III - manter constante relacionamento com as Associ

Art. 30 - Os Departamentos, órgãos de finalidades executora das ações de governo, são os seguintes:

I - Departamento Administrativo;

II - Departamento Financeiro;

III - Departamento de Saúde e Assistência Social

IV - Departamento de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura;

V - Departamento Agropecuário;

VI - Departamento de Educação; e

VII - Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 31 - O Departamento Administrativo, órgão central de execução da programação organizacional e operativa da Administração Geral, tem como área de competência, os seguintes assuntos:

I - Atividades ligadas à administração de pessoal, do patrimônio, do material e dos serviços gerais da Prefeitura;

II - administração dos prédios e dos bens públicos do Município;

Art. 32 - A ação administrativa do Departamento Administrativo, terá como objetivo:

I - planejar, conjuntamente com o Grupo Especial de Planejamento as diretrizes da programação administrativa e organizacional do Município;

II - orientar, coordenar, fiscalizar e controlar a aplicação das normas de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;

III - organizar e manter atualizados os cadastros e registros funcionais dos servidores municipais;

IV - promover recrutamento e a seleção de candida-

vagância de cargos públicos, e os de movimentação de pessoal a serem assinados pelo Poder Executivo;

VI - proceder a análise e classificação de cargos, elaborar e revisar periodicamente os planos de cargos e salários;

VII - elaborar normas gerais e especiais que visem a simplificação e maior eficiência dos métodos e processos de trabalho em uso nos órgãos da Administração Municipal;

VIII - administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de material e o controle de consumo;

IX - administrar o patrimônio municipal, registrando-o promovendo seu seguro, guarda e conservação;

X - receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura;

XI - coordenar, fiscalizar e executar as atividades relativas à zeladoria, copa, portaria e vigilância;

XII - estabelecer normas para uso, a guarda e a conservação dos bens imóveis do Município, ou que estiverem sob sua guarda;

XIII - tombar e manter atualizado o registro e a documentação referentes a bens móveis e imóveis da Prefeitura, controlando sua transferência e baixa e expedindo aos órgãos competentes as alterações ocorridas no patrimônio municipal;

XIV - supervisionar e promover, controlar a assinatura de contratos, convênios e concessões;

XV - praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 33 - As normas e rotinas de trabalho do Departamento Administrativo serão objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 34 - Integram o Departamento Administrativo os seguin-

nistrativos.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 35 - O Departamento Financeiro órgão central de administração e execução da programação financeira, contábel e tributária do Município, tem como área de competência, os seguintes assuntos:

I - execução da política fazendária municipal;

II - programas, projetos e atividades relacionadas com áreas financeiras, fiscal e tributária;

III - funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal.

Art. 36 - A ação administrativa do Departamento Financeiro terá por objetivos:

I - participar, em articulação com o Grupo Especial de Planejamento das propostas dos Orçamentos Anual e Plurianual de Investimentos;

II - realizar estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da administração financeira municipal;

III - promover a articulação do Departamento Financeiro com órgãos e entidades da Administração Pública e da iniciativa privada visando ao cumprimento das atividades setoriais;

IV - administrar a dívida pública municipal;

V - arrecadar, apurar e fiscalizar as rendas municipais;

VI - implantar e executar a programação financeira e tributária do Município;

VII - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas, tarifas e contribuições de melhoria do Município;

VIII - exercer o controle interno nas áreas financeiras, tributária e patrimonial;

penhada;

XI - controlar os encargos da dívida pública;

XII - arrecadar, diretamente ou por delegação as rendas patrimoniais industriais e diversas do Município;

XIII - contabilizar a despesa e a receita e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal que executem serviços de contabilidade, na forma de Legislação em vigor;

XIV - controlar a execução de gastos que acarretam ônus para o Município ;

XV - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

XVI - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

XVII - promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária;

XVIII - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária e em articulação com o Grupo Especial de Planejamento e administrar a sua aplicação;

XIX - cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e rendas municipais;

XX - programar e implantar o serviço de auditoria financeira;

XXI - manter atualizados o Cadastro Fiscal, Urbano, Rural e a Planta de Valores Mobiliários;

XXII - elaborar programas de educação tributária e promover maior divulgação da importância e função social do tributo;

XXIII - efetuar o controle e informar aos demais órgãos da Prefeitura a situação da dotação orçamentária de cada um, notificando também o Gabinete;

XXIV - promover a parcimonização dos custos [illegible]

XXV - proceder o levantamento de terrenos e edificações urbanas, visando o respectivo cadastramento;

XXVI - coordenar e manter atualização os arquivos , prestando informações necessárias;

XXVII - manter intercâmbio permanente de informações e estatísticas com a finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades do Departamento no ' contexto da Administração Pública;

XXVIII - manter atualizada a legislação tributária ' municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

XXIX - proceder ao planejamento, controle e avalia - ção das atividades de fiscalização;

XXX - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento' dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;

XXXI - responsabilizar-se pelo emprego dos recursos' próprios ou repassados à Administração Pública Municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de ' contas do Executivo Municipal;

XXXII - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;

XXXIII - estudar fatos e princípios ligados às finanças públicas do Município, relativos à despesa, à receita, ao orçamento e ao crédito público;

XXXIV - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XXXV - praticar outras atividades que lhe forem atribuidas pelo Prefeito.

Art. 37 - Elaborar sua programação anual, coordenado e supervisionado sua operacionalização.

Art. 38 - As normas e rotinas do trabalho do Departamento Fi

gãos:

I - Setor de Contabilidade;

II - Setor de Tributação e Fiscalização;

III - Setor de Administração Financeira.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO

Art. 40 - O Departamento de Educação, órgão central de formulação e execução da programação de educação, tem como área de competência, os seguintes assuntos:

I - administração e supervisão do ensino público municipal;

II - desempenho de atividades relacionadas com a merenda escolar e saúde escolar;

III - administração dos prédios escolares no Município.

Art. 41 - A ação administrativa do Departamento de Educação terá por objetivos:

I - promover a integração da escola com a família e a comunidade;

II - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

III - estabelecer a programação de Educação do Município e, elaborar o Plano Municipal de Educação, em consonância com a Legislação Planos e Programas do Governo Federal e Estadual;

IV - exercer a coordenação das atividades dos órgãos e entidades do Sistema Operacional de Educação;

V - promover estudos e programas de natureza técnico operacional;

VI - manter o serviço de merenda escolar;

VII - planejar, equipar e adequar a rede física escolar da municipalidade;

do pessoal docente e administrativo;

IX - promover o constante aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos-pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e de rendimento escolar;

X - promover e apoiar programas destinados a erradicação do analfabeto na esfera municipal;

XI - celebrar, mediante autorização prévia do Poder Executivo, convênios com entidades privadas;

XII - assegurar nos termos da Lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XIII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XIV - prestar assistência ao educando, sempre que possível, assistência alimentar e médica;

XV - modernizar estruturas e procedimentos objetivando contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atribuições do Departamento;

XVI - manter intercâmbio permanente de informações e estatísticas com finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades do Departamento, no contexto da Administração Pública Municipal;

XVII - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades do Departamento, com vistas a uma avaliação crítica dos resultados;

XVIII - supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;

XIX - supervisionar a movimentação do pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares;

XX - supervisionar e controlar a aplicação de recur-

cação de métodos e processos e a condução de experência pre - viamente autorizadas;

XXII - incentivar e promover congressos, conferên - cias, e outras atividades de interesse da educação e do ensi- no;

XXIII - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculados em escolas do Município;

XXIV - promover programas de educação sanitária;

XXV - receber a documentação referente à prestação ' contas das subvenções concedidas pela Prefeitura, fiscalizan- do a aplicação das mesmas;

XXVI - opinar em processos de pedidos de subvenção ' sobre a necessidade ou não de concessão;

XXVII - aprovar os planos de trabalho dos professo - res, orientando e fiscalizando os mesmos;

XXVIII - orientar e fiscalizar a execução dos planos de trabalho;

XXIX - zelar pelo eficiente funcionamento das ativi- dades extracurriculares, dando ênfase ao da Associação de Pais e Mestres, ao da Caixa Escolar, ao da Cooperativa Escolar, quan do houver;

XXX - praticar outras atividades que lhe forem atri- buídas pelo Prefeito;

Art. 42 - Elaborar sua programação anual, coordenando e su - pervisionando sua operacionalização.

Art. 43 - as normas e rotinas do trabalho de Departamento de Educação serão objeto de regulamento, elaborado pelo seu titu lar e homologado pelo Poder Executivo.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, LAZER, TU- RISMO E CULTURA

I - execução da política de cultura, turismo e esportes do Município;

II - programas, projetos e atividades relacionados com a conservação e a manutenção do patrimônio histórico científico, cultural e artístico;

III - administração dos museus, bibliotecas, teatros municipais, centros esportivos e instalações municipais, destinados à prática de esportes, recreação, lazer ou educação física, em articulação com o Departamento Administrativo;

IV - administração de áreas e locais de interesse turístico;

V - coordenação e execução dos programas, projetos e atividades relativos às promoções e certames culturais e turísticos do Município;

VI - coordenação e administração de promoções de feiras de arte ou artesanato popular;

VII - programas, projetos e atividades relacionados com o esporte, a recreação e a educação física proporcionados pelo Município;

VIII - administração de prédios, centros esportivos e instalações municipais destinados à prática de esportes, recreações e lazer;

IX - coordenação de atividades relacionadas com o estímulo e o incentivo às agremiações esportivas do Município.

Art. 45 - A ação administrativa do Departamento de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura terá por objetivo:

I - formular, desenvolver e coordenar, juntamente com o Grupo Especial de Planejamento a política municipal de turismo, fomentando e orientando iniciativas e atividades turísticas do setor público e privado;

II - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens

vando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador e no esporte de massa;

IV - desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação ao lazer e à saúde;

V - propiciar, preferencialmente aos alunos das 04 (quatro) primeiras séries de 1º grau, o uso gratuito das praças de esportes construidas pelo Município ou por eles supervisionadas;

VI - executar e coordenar ações que visem a difusão de manifestações artísticas, à preservação e a ampliação do patrimônio histórico, cultural arqueológico e científico do Município;

VII - prestar assistência às iniciativas culturais e artísticas de órgãos e entidades públicas e privadas, quando de interesse do Município;

VIII - acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento turístico e cultural, junto a órgãos e entidades públicas e privadas;

IX - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas, inclusive em vias e logradouros públicos articulando-se com órgãos e entidades da Administração Pública e da iniciativa privada;

X - fiscalizar o uso e funcionamento de instalações e locais destinados à prática de esportes, recreação, lazer e educação física;

XI - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de artesanato popular arte e similares em locais públicos;

XII - ampliar, melhorar, planejar, implantar, adminis

alizado o inventário dos bens e serviços turísticos, culturais, esportivos e recreativos do Município;

XIV - propor normas técnicas para ordenação do uso do solo para a implantação e funcionamento de equipamentos e serviços turísticos, esportivos e recreativos;

XV - promover a adoção de medidas, preservação, proteção, valorização e ambientação dos recursos naturais e culturais do Município;

XVI - promover, junto aos órgãos e Departamentos competentes, e em função da demanda turística e recreativa, a implantação de serviços básicos de infra-estrutura em áreas e locais de interesse turístico, cultural, recreativo e esportivo do Município;

XVII - identificar e selecionar oportunidades para investimentos nos setores turísticos, culturais, esportivos e recreativos do Município;

XVIII - promover e assistir a implantação de equipamentos e serviços turísticos, culturais, esportivos e recreativos do Município;

XIX - promover e colaborar em ações de formação, qualificação, capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para atuarem junto aos setores turísticos, culturais, esportivos e recreativos do Município;

XX - promover e valorizar institucionalmente os recursos turísticos; culturais, esportivos, sociais do Município fomentando seu desenvolvimento e comercialização;

XXI - manter sistemas de informações e publicações sobre o Turismo , Cultura e Esporte do Município, elaborando o material promocinal, publicitário e informativo e operando sua distribuição e divulgar o calendário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte do Município;

XXII - estruturar, organizar, supervisionar, iplantar e divulgar o calendário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte do Município;

XXIII - participar de promoções turísticas, culturais esportivas e recreativas no Estado e no País;

XXIV - ativar o realcionamento do Município com entidades públicas e privadas ligadas aos setores turísticos, culturais, esportivos e recreativos do Estado e do País;

XXV - promover ação de conscientização turística, cul-

tural, e esportiva no meio empresarial e da população do Município;

XXVI - estimular medidas de promoção e comercialização do folclore e artesanato do Município;

XXVII - coordenar a participação em congresso, feira exposição e outros eventos turísticos de importância para o Município;

XXVIII - praticar outras atividades que lhe forem atribuidas pelo Prefeito;

Art. 46 - Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art. 47 - A divisão do trabalho de Departamento de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura será objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 48 - Integra o Departamento de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura o seguinte órgão:

I-Setor de Divulgação.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 49 - O Departamento de Saúde e Assistência Social, órgão central de formulação e execução de política de saúde e assistência social tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - programas, projetos e atividades de saúde pública municipal;

II - fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município;

III - articulação com órgão e entidades públicas federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;

IV - campanhas de saúde pública;

VII - elaborar e executar programas de assistência ' social.

Art. 50 - A ação administrativa do Departamento de Saúde e ' Assistência Social terá por objetivos:

I - elaborar programas relativos a:

a) prestação de serviço médico e odontológico' ambulatorial e de bem estar social da população do Município, primordialmente à de baixa renda;

b) atividades de controle físico, químico e biológico zoonoses que impliquem risco para a saúde da popula - ção;

c) organização e implantação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município.

II - elaborar e implantar programas de fiscalização' do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação e cooperação com outras entidades de Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

III - acompanhar assuntos de interesse do Município' relativos a programas e projetos de sua área de competência ' junto a órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

IV - zelar e manter os Postos de Saúde existentes no Município, mantendo-se devidamente providos de medicamentos ' básicos e essenciais à comunidade;

V - coordenar-se com órgão federais e estaduais vi - sando a execução de assistência médico-odontológica e defesa sanitária;

VI - promover levantamento sistemático e periódicos' dos probelmas de saúde da população do Município, a fim de identificar suas causas, informar e definir os programas municipais de saúde;

VII - realizar programas de campanhas de medicina ' preventiva dirigidas aos ambientes e aos agentes das doenças;

tabelecimentos pertencentes ao Município;

IX - promover campanhas de vacinação no Município;

X - fiscalizar as condições higiênicas das vias, logradouros públicos e particulares, dos hotéis e congêneres, dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços bem como dos locais de esportes, recreação e divertimentos em geral;

XI - opinar sobre a concessão ou subvenções e auxílios a entidades de saúde e assistência social existentes no Município e fiscalizar sua aplicação, quando for o caso;

XII - prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais primordialmente à de baixa renda;

XIII - administrar unidades municipais de assistência médica zelando pela sua eficácia;

XIV - efetuar, em articulações com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;

XV - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemilógica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XVI - modernizar estruturas e procedimentos objetivando contínuo aperfeiçoamento e eficiência nas atribuições de Departamento;

XVII - manter intercâmbio permanente de informações e de estatísticas com a finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades do Departamento no contexto da Administração Pública Municipal;

XVIII - acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades do Departamento, com vistas a uma avaliação crítica do resultado;

pervisionando sua operacionalização.

Art. 52 - A divisão do trabalho de Departamento de Saúde e Assistência Social será objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 53 - Integra o Departamento de Saúde e Assistência Social, o seguinte órgão:

I - Setor de Postos de Saúde.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 54 - O Departamento de Obras e Serviços Urbanos, órgão central de programação e execução de obras e serviços urbanos tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - exame e despacho em processo de lecenciamento de obras e de parcelamento de solo urbano na forma da legislação própria;

II - concessão de alvarás para execução de obras;

III - fiscalização de construção, loteamentos e posturas;

IV - fiscalização e análise de projetos;

V - fiscalização de aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;

VI - conservação e manutenção de praças, parques, jardins e monumentos;

VII - serviços de limpeza urbana;

VIII - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e de funcionamento dos serviços de oficina e Garagem.

Art. 55 - A ação administrativa do Departamento de Obras e Serviços Urbanos terá por objetivos:

a) Quanto às atividades de obras:

I - assistir ao Prefeito em assuntos relativos à des

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ
CEP 35.620 — ESTADO DE MINAS GERAIS

II - administrar as obras executadas diretamente pela Prefeitura ou por empreiteiros e sub-empreteiros; manter em bom estado de conservação os prédios municipais, inclusive os da rede escolar;

III - elaborar e implantar planos de fiscalização das obras de particulares;

IV - planejar, conjuntamente com o Grupo Especial de Planejamento as diretrizes da programação municipal de obras e serviços urbanos;

V - executar as obras públicas;

VI - programar, coordenar e executar as atividades a serem desenvolvidas nas áreas de obras e saneamento básico;

VII - formular e encaminhar à aprovação planos gerais, programas e projetos relativos as sistemas operacional, acompanhada e orientando a sua execução;

VIII - promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, a fim de obter cooperação técnica, objetivando a modernização e expansão do sistema;

IX - coordenar, executar e fiscalizar as obras de construção, reconstrução, conservação e manutenção de loteamento e zoneamento do Município;

X - colaborar na elaboração, revisão e atualização do Código de Obras, Código de Posturas, normas de loteamento e zoneamento do Município;

XI - planejar, coordenar, fazer executar e fiscalizar os serviços e posturas municipais;

XII - zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizadas no serviço;

XIII - analisar e aprovar projetos residenciais, comerciais e industriais, observando as sanções do Código de Obras;

XIV - estudar, examinar e despachar processos ou de-

lamento do terreno;

XV - manter as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

XVI - conceder ou cassar alvarás e fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas do Município referente a:

a) a execução de edificações;

b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados ou não;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimentos de veículos;

XVII - conceder ou cassar certificados de baixa de construção ou "Habite-se" após as necessárias vistorias;

XVIII - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;

XIX - examinar e emitir despachos em processos referente a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

XX - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da Administração Federal, Estadual ou Municipal, notadamente as concessionárias de Serviços Públicos ou suas contratadas;

XXI - emitir em processos de infra-estrutura urbana e loteamento;

XXII - emitir, juntamente com o Gabinete despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramento do solo urbano na forma da legislação própria;

XXIII - vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de loteamento e de sua infra-estrutura urbana;

XXV - fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso e ocupação do solo urbano;

XXVI - providenciar repressão à ocupação clandestina ou indébita de imóveis do Município,

XXVII - coordenar e executar o Cadastro Técnico Municipal, fornecendo informações ao Cadastro Técnico Fiscal;

XXVIII - coordenar e executar os serviços topográficos em relação ao alinhamento e nivelamento de obras públicas e particulares;

XXIX - executar todo serviço de desenho, mantendo atualizada a base cartográfica do Município;

b) Quanto as atividades de serviços urbanos: *

I - planejar, conjuntamente com o Gabinete do Prefeito, as diretrizes da programação Municipal de serviços urbanos;

II - desenvolver estudos e projetos de arborização e embelezamento de ruas, praças e avenidas no perímetro urbano e distrital;

III - executar com regularidade os serviços de limpeza da cidade e a coleta do lixo domiciliar;

IV - selar pela conservação de praças, parques, jardins, efetuando periodicamente a podagem das árvores e gramas

V - arborizar os logradouros públicos, procedendo a realização do plantio, replantio e tratamento das espécies que atendam melhor as condições locais;

VI - providenciar a limpeza de canais, córregos bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana;

VII - orientar e fiscalizar os serviços de remoção do lixo da cidade, fixando os itinerários e dando-lhes o destino conveniente;

VIII - fiscalizar o tipo de recepiente destinado ao depósito de lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões

X - zelar pela conservação dos materiais e veículos' utilizados na limpeza pública;

XI - manter o registro de logradouros públicos que necessitam de serviços periódicos de limpeza e conservação;

XII - promover a construção ou reconstrução de mercados e matadouros, aparelhando-os de condições técnicas e higiênicas;

XIII - fiscalizar periodicamente a higiene e asseio' dos matadouros, mercados, açougues e feiras;

XIV - supervisionar e controlar o fornecimento dos mercados e feiras;

XV - elaborar normas de funcionamento de matadouros, açougues e feiras livres;

XVI - controlar a utilização das áreas das feiras;

XVII - zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios;

XVIII - manter registro de toda movimentação ocorrida no cemitério, para seu devido controle;

XIX - orientar e fiscalizar os trabalhadores de imimação, exumação e remoção, fazendo observar as disposições regulamentares;

XX - administrar o terminal rodoviário;

XXI - controlar a utilização das dependências da rodoviária, bem como zelar pela sua ordem, tomando as medidas ' necessárias para sua manutenção;

XXII - arrecadar as rendas provinientes da localização de boxes, utilização de áreas livres e de instalações;

XXIII - zelar pela torre repetidora de TV;

XXIV - centralizar, regulamentar e coordenar as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuado, bens de consumo, equipamentos, instalações destinadas à sua operação, manutenção e

tribuídas pelo Prefeito.

Art.56- Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art. 57 - As normas de rotinas de trabalho do Departamento de Obras e Serviços Urbanos serão objetos de regulamento elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 58 - Integram o Departamento de Obras e Serviços Urbanos os seguintes órgãos:

I - Setor de Obras Públicas

II - Setor de Serviços Urbanos;

III - Setor de Serviços Auxiliares;

IV - Setor de Oficina e Garagem.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 59 - O Departamento Agropecuário, órgão central de formulação e execução da política agropecuária e do meio-ambiente do Município, tem como área de competência, os seguintes assuntos:

I - promoção de pesquisas e experimentação agropecuária;

II - formulação da política do setor de agricultura, pecuária, abastecimento e recursos naturais renováveis;

III - estímulo a produção agrícola e pecuária;

IV - promoção de medidas de conservação do meio-ambiente.

Art. 60 - A ação administrativa de Departamento Agropecuário terá por objetivos:

I - executar a política agropecuária do Município;

II - executar diretamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas a política do setor de agricultura, pecuária e recursos naturais renováveis;

III - promover pesquisas e experimentações agropecuá

vegetal e animal e à conservação e aproveitamento de recursos naturais renováveis;

V - incentivar a modernização da agropecuária visando o desenvolvimento econômico e social rural;

VI - estimular a produção agrícola e pecuária;

VII - promover a difusão de conhecimento técnicos do meio rural;

VIII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando à modernização e expansão das atividades do setor;

IX - fazer estudos de economia rural, com base em levamtamentos estatísticos;

X - elaborar estudos e pesquisas relacionadas com os objetivos da política rural do Município;

XI - promover pesquisas sobre a economia rural do Município e elaborar estudos de previsão de safra;

XII - avaliar os recursos agrícolas do Município;

XIII - orientar projetos de organização de unidades econômicas de produção e exploração de terras;

XIV - promover a organização de Cadastro de Produtos Agrícolas, como elemento de orientação para trabalhos de assistência técnica-econômica;

XV - levantar estatística da produção agrícola;

XVI - fornecer à Assessoria de Imprensa, material de divulgação de trabalhos de interesse da atividade rural;

XVII - promover cursos intensivos de iniciação e demonstração de práticas agropecuárias para jovens de meio rural;

XVIII - incentivar o cooperativismo;

XIX - promover estudos e pesquisas relativas a produtos hortigrangeiros, florícolas e frutícolas visando a orientação da produção em escala econômica;

a pragas e doenças e profilaxia vegetal e animal;

XXI - difundir a aplicação racional dos princípios técnicos da alimentação animal;

XXII - divulgar os métodos racionais para a formação de de pastagens;

XXIII - incentivar a produção de forragens e de construção de silos;

XXIV - difundir práticas e métodos de irrigação, drenagem e conservação do solo;

XXV - participar na elaboração do calendário, planejamento e organização de Exposições Agropecuárias e outros eventos afins;

XXVI - adotar medidas visando ao adequado abastecimento da população evitando importação do que for possível produzir no próprio Município;

XXVII - desenvolver, em propriedades da Prefeitura , novas técnicas agrícolas com objetivo de desencadear novas opções rurais;

XXVIII - desenvolver trabalhos de orientação e assistência a hortas escolares em todo o Município;

XXIX - promover campanhas de divulgações junto a comunidade para a implantação, desenvolvimento e orientação de hortas comunitárias;

XXX - desenvolver projetos para o atendimento ao produtor de baixa renda;

XXXI - promover, juntamente com o Departamento de Saúde e Assistência Social, campanhas periódicas de fiscalização nos processos de abate, industrialização e beneficiamento de produtos de origem animal destinados à alimentação;

XXXII - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção conservação e melhoria do meio-ambiente em cooperação e coordenação com órgãos e entidades da Adminis

pio relativos a programas e projetos e sua área de competência junto a órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XXXIV - promover campanhas de conscientizações da população quanto à necessidade de proteção, conservação e melhoria do meio-ambiente;

XXXV - desenvolver o cultivo e conservação de espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

XXXVI - previnir e controlar a população, a erosão e o assereamento;

XXXVII - praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 61 - Elaborar a programação anual, coordenação e supervisionando sua operacionalização.

Art. 62 - As normas e rotinas de Trabalho do Departamento Agropecuário será objetivo de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 63 - Integra o Departamento Agropecuário o seguinte órgão:

I - Setor de Controle Ambiental

SEÇÃO VIII

DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Art. 64 - Os órgãos autônomos que vierem a compor a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo Único - Os órgãos autônomos estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo das normas previstas nas Legislação pertinente.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65 - A reforma Administrativa iniciada com esta Lei, será realizada por etapas, à medida que se forem ultimando as

do os princípios nela enunciados.

Art. 67 - O Poder Executivo deverá delegar, além das atribuições do órgão correspondente, competência a seus titulares para proferir despachos decisórios, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério, a competência delegada.

Art. 68 - Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa não poderão excusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos dentro dos princípios racionalizadores.

Art. 69 - Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder à consultas ' feitas por qualquer cidadão, desde que relacionadas com seus' legítimos interesses.

Art. 70 - Fica instituido o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente CODEMA, entidade de natureza consultiva, com a finalidade de defender, preservar e conservar o meio-ambiente

Art. 71 - Fica instituido o Conselho Municipal de Defesa Civil CONDEC- entidade de natureza consultiva, com a finalidade de coordenar e supervisionar os atos de defesa civil no âmbito do Município.

Art. 72 - Fica instituído o Conselho de Defesa do Consumidor' CONDECON - entidade de natureza consultiva, cuja finalidade é de orientar e defender os direitos dos consumidores.

Art. 73 - A composição e a regulamentação dos: Conselhos Municipal de Defesa do Meio-Ambiente - CODEMA, Conselho Municipal de Defesa Civil- CONDEC,e Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECOM, serão objeto de Decreto Executivo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74 - Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa mencionados nesta Lei, os quais serão instalados e implantados de acordo com a necessidade e conveniência da Admi-

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ
CEP 35.620 — ESTADO DE MINAS GERAIS

vista nesta Lei, serão adaptados, automaticamente, os atuais órgãos, ficando o Prefeito autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias, atribuições, instalações e demais adaptações que se façam necessárias.

Art. 76 - Integra a presente Lei o Organograma do Anexo I.

Art. 77 - Esta Lei entra em vigor em 1º de Janeiro de 1.990, quando será afixada no lugar de costume, no Prédio da Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ, 16 de novembro de 1.989.

Dr. Fernando de Sousa Soares
PREFEITO MUNICIPAL DE ABAETÉ