PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1.733/98

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

Art 2° A Prefeitura Municipal de Abaeté tem sua sede e Foro da Comarca de 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. 3° O poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado por seus Assessores e pelos Secretários Municipais.

Art. 4° O Poder Executivo e os Secretários Municipais exercem suas atribuições com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 5° A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Abaeté compõem-se das seguintes unidades fim com responsabilidade pela execução das políticas e ações governamentais nas respectivas áreas de competência:

I - Órgão de Assistência e de Assessoramento imediato ao Prefeito:
I -1 - Gabinete do Prefeito
I - 1.1 - Assessoria de Ação Comunitária
I - 1.2 - Assessoria de Imprensa

II.1.1 - Assessoria Jurídica.

III - Órgãos de Administração Geral:
III.1 - Secretaria de Administração;
III.1.1 - Setor de Recursos Humanos
III.1.2 - Setor de Patrimônio e Serviços Administrativos; e
III.1.3 - Setor de Licitação e Compras

IV - Órgão de Administração Fazendária:
IV.1 - Secretaria de Finanças
IV.1.1 - Setor de Contabilidade
IV.1.2 - Setor de Tributação e Fiscalização; e
IV.1.3 - Setor de Administração Financeira.

V - Órgãos de Atividades Operacionais:
V.1 - Secretaria de Saúde:
V.1.1 - Setor de Postos de Saúde;
V.1.2 - Setor de Supervisão Odontológica;
V.1.3 - Setor de Supervisão do PAM - Pronto Atendimento Médico;
V.1.4 - Setor de Serviços;
V.1.5 - Fundo de Saúde; e
V.1.6 - Conselho Municipal de Saúde.

V.2 - Secretaria de Esportes, Lazer, Turismo, Cultura;
V.2.1 - Setor de Esporte Lazer e Turismo; e
V.2.2 - Setor de Cultura.

V.3 - Secretaria de Agropecuária;
V.3.1 - Setor de Controle Ambiental
V.3.2 - Setor de Assistência ao Produtor Rural;e
V.3.3 - CODEMA

V.4 - Secretaria de Educação
V.4.1 - Setor de Administração Educacional;
V.4.2 - Setor de Ensino Fundamental;
V.4.3 - Setor de Ensino Profissionalizante
V.4.4 - Setor de Ensino de 0 a 6 anos;
V.4.5 - Conselho de Educação; e
V.4.6 - Conselho de Acompanhamento da Educação

V.5 - Secretaria de Obras e Serviços;

V.5.3 - Setor de Transporte.

V.6 - Secretaria de Assistência Social
V.6.1 - Setor de Ação Social.

Parágrafo Único - O Órgão da administração direta especificado neste artigo é autônomo e diretamente subordinado ao Prefeito.

CAPÍTULO III
Da Racionalização Administrativa

Art. 6° A ação governamental da administração municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

I - Planejamento
II - Coordenação; e
II - Controle.

SEÇÃO I
Do Planejamento

Art. 7° A Ação governamental obedecerá uma sistemática, visando promover o desenvolvimento sócio econômico do Município, norteando-se segundo planos, programas e projetos, compreendendo os seguinte instrumentos:

I - Plano Geral de Governo;
II - Programas Gerais e Setoriais;
III - Orçamento Plurianual;
IV - Orçamento Público; e
V - Programa Financeiro de Desembolso.

Art. 8° Todas as ações governamentais desenvolvidas pela administração deverão ajustar-se à programação global., ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art. 9° Em cada exercício, será elaborado em plano operativo que dará origem ao orçamento, que pormenorizará a etapa da programação global a ser realizada no exercício seguinte.

Art. 10 Cabem às Secretarias elaborarem suas programações setoriais,

Art. 11 Para ajustar a execução do orçamento público, a Secretaria de Finanças elabora 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 recursos correspondentes.

SEÇÃO II
Da Coordenação

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 órgão coordenador das reuniões com todos aqueles convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive Assessores e Secretários Municipais, que serão denominados como Grupo Especial de Planejamento.

Art. 15 Os Secretários Municipais serão responsáveis perante o Chefe do Poder Executivo, pela coordenação e supervisão dos órgãos da administração municipal, enquadrados nessa área

Art. 16 A coordenação tem como principal objetivo:

I - Promover a execução da ação e programas de governo;
II - Acompanhar as atividades das Secretarias, 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.

Parágrafo Único - Toda vez que o servidor, mesmo ocupante de cargo comissionado, acumular cargos ou funções, poderá o Sr. Prefeito Municipal

SEÇÃO III
Do Controle

Art. 17 O controle de ação governamental da administração municipal deverá ser exercício 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 guarda e conservação dos bens do Município.

Art. 18 As Secretarias exercerão o controle de suas atribuições com o auxílio do Gabinete e do Grupo Especial de Planejamento, com o objetivo de:

I - Orientar suas atividades quando em desvio;
II. - Assegurar a sobrevivência 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 prazos estipulados;
VI - Prestar, a qualquer momento, por intermédio dos Secretários Municipais, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV
Das Assessorias

Art. 19 O órgão de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito - Gabinete do Prefeito - integrante da estrutura da Prefeitura, é diretamente subordinado 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 políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e Setoriais inerentes à Secretaria;
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 Orçamento Anual e Plurianual

VI - Cumprir 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.

SESSÃO 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 de 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 - Atividade de natureza política;
III - Atividade de natureza jurídica; e
IV - Promoção, coordenação e controle de comunicação social da Prefeitura

Art. 22 Ao Gabinete compete:

1 - Quanto às 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 envolvam órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
III - Prestar assessoria ao Poder Executivo no Planejamento, organização e coordenação das atividades da 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 contratos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e com os municípios;
VI - Assistir ao Poder Executivo na coordenação de atividades políticas

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 repostas;

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, controlar 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 convites e providenciar o cumprimento dos programas e solenidades;

XV - Manter e organizar o arquivo de papéis que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados 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 comunicação:

I - Divulgar atos e fatos da Administração Municipal mantendo contato com os

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, culturas e cíveis;
VI - Divulgar a realização de eventos sociais, culturais e esportivos especialmente nas periferias urbanas e zonas rurais;
VII - Realizar, juntamente com a Secretaria de Educação, campanhas publicitárias de educação comunitárias;
VIII - Manter a comunidade, permanentemente, informada sobre os planos e realização da Administração Municipal;
IX - Manter organizado 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 da administração local;
XII - Preparar pronunciamentos, discursos e palestras por solicitação do Prefeito;
XIII - Administrar o jornal "Tribuna de Abaeté";
XIV - Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas 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 de Ação Comunitária; e
II - Assessoria de Imprensa

CAPÍTULO V
Das Secretarias

Art. 26 As Secretarias, órgãos de finalidade executora das ações de governo., são as seguintes:
I - Procuradorias;
II - Secretaria de Administração;
III - Secretaria de Finanças;

VI - Secretaria de Agropecuária;
VII - Secretaria de Educação;
VIII - Secretaria de Obras e Serviços;
IX - Secretaria de Assistência Social.

SESSÃO I
Da Procuradoria

Art. 27 A procuradoria, órgão central de execução da programação organizacional e operativa jurídica, tem como área de competência, os seguintes assuntos:

I - Assessoramento jurídico ao Prefeito e órgãos da municipalidade;
II - Representação do município;
III - Promoção de Cobranças Judiciais;
IV - Assessoramento técnico - político, à chefia do Executivo.

Art. 28 A ação jurídica da Procuradoria terá como objetivo:
I - Planejar, 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 pareceres sobre consultas formuladas;
III - Representar a municipalidade em qualquer instância jurídica atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habitações em inventários, falências 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 lados de natureza jurídica, quando solicitados;
VI - Defender judicialmente 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 e obras;
IX - Organizar e manter atualizada a coletânea 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

XI - Emitir pareceres sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes 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 e estadual de interesse da Administração Municipal;
XV - Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alimentação e aquisição de imóveis pela Prefeitura assim como nos contratos em geral;
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.

Art. 29 As normas e rotinas de trabalho da Procuradoria serão objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art.30 Integram a Procuradoria os seguintes órgãos:
I - Assessoria Jurídica.

SESSÃO II

Da Secretaria de Administração

Art. 31 A Secretaria de Administração, órgão central de execução da programação organizacional e operativa da Administração Geral, tem como área de competência, os seguintes assuntos:

I - Atividades ligadas á 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 da Secretaria de Administração, terá como objetivo :
I- planejar, conjuntamente com o Grupo Especial de Planejamento as

II- orientar, coordenar, fiscalizar e controlar a aplicação das normas de administrativa e organizacional do Município;

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

IV - promover recrutamento e a seleção de candidatos ao Serviços Público Municipal e o treinamento de servidores municipais;

V- preparar os expedientes e atos de provimento e vacância de cargos públicos, e os de movimentação de pessoal a serem assinados 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 dos 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 a guarda;

XIII - tombar e manter atualizado o registro e a documentação referente 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 e assinar os contratos

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

Art. 33 As normas e rotinas de trabalho da Secretaria de Administração serão objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 34 Integram a Secretaria de Administração os seguintes órgãos:

I - Setor de Recursos Humanos;
II - Setor de Patrimônio e Serviços Administrativos; e
III - Setor de Licitação e Compras.

SESSÃO III

Da Secretaria de Finanças

Art. 35 A Secretaria de Finanças, órgãos central de administração e execução da programação financeira, contábil e tributário do Município, tem como área de competência, os seguintes assuntos:

I - execução da política Fazendária Municipal;
II - programa, projetos e atividades relacionadas com áreas financeiras, fiscais e tributárias;
III - funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal.

Art. 36 A sessão administrativa da Secretaria de Finanças terá por objetivo:

I - participar, em articulação com o Grupo Especial de Planejamento das propostas dos Orçamentos Anual e Plurianual de Investimento;
II -realizar estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da administração financeira municipal;
III - promover a articulação da Secretaria de Finanças 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

IX - promover a concessão de alvarás de localização de atividades econômicas;
X - autorizar o pagamento da despesa legalmente empenhada;
XI- controlar os encargos da dívida pública;
XII- arrecadar, diretamente ou por delegação , as rendas patrimoniais industriais e diversas do Município;
XIII - contabilizar a despesas 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 movimentação das contas em estabelecimentos de créditos, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;
XXV - proceder o levantamento de terrenos e edificações urbanas, visando o respectivo cadastramento;
XXVI - coordenar e manter atualizados os arquivos prestando informações necessárias;
XXVII - manter intercâmbio permanente de informação e estatísticas com a finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades da Secretaria no contexto da Administração Pública;
XXVIII - manter atualizado 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 avaliação das atividades de

XXX - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicos de fiscalização municipal;
XXXI - responsabilizar-se pelo emprego dos recursos próprios ou repassados à Administração Pública Municipal, encarregado-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
XXXII- fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Municípios;
XXXIII - estudar fatos e princípios ligados às finanças públicas do Município, relativos à despesas, 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 atribuídas pelo Prefeito.

Art. 37 Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização;

Art. 38 As normas e rotinas do trabalho da Secretaria de Finanças serão objetos de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo;

Art. 39 Integram a Secretaria de Finanças os seguintes órgãos:

I - Setor de Contabilidade;
II- Setor de Tributação e Fiscalização;
III- Setor de Administração Financeira .

SESSÃO IV

Da Secretaria de Educação

Art. 40 A Secretaria 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 da Secretaria de Educação terá por objetivos:

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;
VIII - promover medidas que visem ao aperfeiçoamento racional dos recursos humanos existentes, incentivar treinamentos e cursos para aperfeiçoamento, atualização e habilitação 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 da Secretaria;
XVI- manter intercâmbio permanente de informações e estatísticas com finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades do Secretaria, no contexto da Administração Pública Municipal;
XVII- acompanhar a execução de programas , projetos e atividades da Secretaria, com vista 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 recursos financeiros originários da comunidade e destinados a unidades escolares do Município;
XXI - orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das unidades escolares, a execução de programa, a aplicação de métodos e processos e a

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 de contas das subvenções concedidas pela Prefeitura, fiscalizando 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 professsores, orientando e fiscalizando os mesmo;
XXVIII- orientar e fiscalizar a execução dos planos de trabalho;
XXIX- zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares, dando ênfase à Associação de Pais e Mestres, ao Caixa Escolar, ao da Cooperativa Escolar, quando houver;
XXX - praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Art. 42 Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisando sua operacionalização.

Art. 43 as normas e rotinas do trabalho de Secretaria de Educação serão objeto de regulamento, elaborando pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 44 Integra a Secretaria de Educação o seguinte órgão:

I- Setor de Administração Educacional;
II- Setor de Ensino Fundamental;
III- Setor de Ensino Profissionalizante;
IV- Setor Ensino de 0 a 6 anos;
V- Conselho de Educação; e
VI- Conselho de Acompanhamento da Educação.

SESSÃO V

Da Secretaria de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura

Art. 45 A Secretaria de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura, órgão central de formulação e execução da política de cultura, Turismo e Esportes, tem como área de competência os seguintes assuntos:

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

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 a Secretaria 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 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. 46 A ação administrativa da Secretaria 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 culturais;
III- formular e executar a política municipal de esportes desenvolvido, coordenando, supervisionando e incentivando 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 á saúde;
V- propiciar, preferencialmente aos alunos das 04 (quatro) primeiras séries de 1° grau, o uso gratuito das praças de esportes construídas pelo Município ou por ele 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 interesses 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

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, administrar, supervisionar e fiscalizar unidades e complexos turísticos, culturais, esportivos e recreativos do Município;
XIII- registrar, catalogar, classificar e manter atualizado 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 Secretarias competentes, e em função da demanda turística e recreativa, a implantação de serviços básicos de infra-estrutura em áreas e locais de interesses turísticos, culturais, recreativos e esportivos 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 fomentado seu desenvolvimento e comercialização;
XXI - manter sistemas de informações e publicações sobre o turismo, cultura e Esporte do Município, elaborando o material promocional, publicitário e informativo e operando sua distribuição e divulgar o calendário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte do Município;
XXII - estruturar, organizar, supervisionar, implantar 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 relacionamento do Município com entidades públicas e privadas ligadas aos setores turísticos, culturais, esportivos e recreativos do Estado e do Pais;
XXV- promover ação de conscientização turística, cultura e esportiva no meio empresarial e a da população do Município;

XXVII - coordenar a participação em congresso, feira, exposição e outros turísticos de importância para o Município;
XXVIII- praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Art. 47 Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art. 48 A divisão do trabalho da Secretaria de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura será objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 49 Integra a Secretaria de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura os seguintes órgãos:

I- Setor de Esporte, Lazer e Turismo, e
II - Setor de Cultura.

SEÇÃO VI

Da Secretaria de Saúde

Art. 50 A Secretaria de Saúde, órgãos central de formulação e execução de política de saúde 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 órgãos e entidades públicas federais, estaduais e municipais relacionadas com a saúde pública em nível municipal;
IV - campanhas de saúde públicas;
V - programas, projetos e atividades de bem estar;
VI - atividades de saúde escolar;

Art. 51 -A ação administrativa da Secretaria de Saúde 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, biológico e zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
c) organização e implantação de campanha de saúde público no âmbito de

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 órgãos federais e estaduais visando a execução de assistências médico-odontológica e defesa sanitária;
VI - promover levantamento sistemático e periódicos dos problemas de saúde da população do Município, afim 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;
VIII - estudar e fazer aplicar normas de Administração Hospitalar e de atendimento médico-odontológico, nos estabelecimentos 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 divertimento em geral,
XI - opinar sobre a concessão ou subvenções e auxílios a entidades de saúde 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 - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemilógica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;
XV - modernizar estruturas e procedimentos objetivando contínuo aperfeiçoamento e eficiência nas atribuições de Secretaria;
XVI - manter intercâmbio permanente de informações e de estatísticas com a finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades da Secretaria no contexto da Administração Pública Municipal;
XVII - acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria, com vistas a uma avaliação crítica do resultado:
XVIII - praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 52 Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando

Art. 53 A divisão do trabalho da Secretaria de Saúde será objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 54 Integram a Secretaria de Saúde , os seguintes órgãos:

I - Setor de Postos de Saúde;
II - Setor de Supervisão Odontológica;
III - Setor de Supervisão do PAM- Pronto Atendimento Médico;
IV - Setor de Serviços de Saúde;
V- Fundo de Saúde ;e
VI - Conselho Municipal de Saúde.

SEÇÃO VII

Da Secretaria de Obras e Serviços

Art. 55 A Secretaria de Obras e Serviços, 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 licenciamento 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, loteamento 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. 56 A ação administrativa da Secretaria de Obras e Serviços terá por objetivo :

a) Quanto às atividades de obras :
I - assistir ao Prefeito em assuntos relativos à descaracterização e estabelecimento de categorias de uso e ocupação do solo;
II - administrar as obras executadas diretamente pela Prefeitura ou por empreiteiros e sub-empreiteiros, manter em bom estado de conservação os prédios municipais, inclusive os da rede escolar;

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 ao sistema operacional, acompanhando 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 - planejar, coordenar, fazer executar e fiscalizar os serviços e posturas municipais;
XI - zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizadas no serviço,
XII- analisar e aprovar projetos residênciais , comerciais e industriais, observando as sanções do Código de obras,
XIII - estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, aprovação de plantas inclusive loteamento e parcelamento do terreno;
XIV - manter as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação:
XV - 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 abastecimento de veículos.

XVI - conceder ou cassar certificados de baixa de construção ou " Habites"" após as necessárias vistorias;
XVII - licenciar instalação de parques recreativos, de diversões , circos e similares;
XVIII - examinar e emitir despachos em processos referentes à colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;
XIX - 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;
XX- emitir despachos em processos de infra-estrutura urbana e loteamento;
XXI - emitir juntamente com o Gabinete despachos em processos de

XXII - vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de loteamento e sua infra-estrutura urbana;
XXIII - definir, demarcar e conceder " croquis" de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;
XXIV - fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso e ocupação do solo urbano;
XXV- providenciar repressão à ocupação clandestina ou indébita de imóveis do Município:
XXVI - coordenar e executar o Cadastro Técnico Fiscal;
XXVII - coordenar e executar os serviços topográficos em relação ao alinhamento e nivelamento de obras públicas e particulares;
XXVIII - executar todo o serviço de desenho, mantendo atualizada a base cartográfica do Município,
Quanto as atividades de serviços:
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 de lixo domiciliar;
IV - zelar pela conservação de praças , parques, jardins, efetuando, periodicamente, a podagem das árvores e gramas;
V- arborizar os logradouros públicos, procedendo à realização do plantio, replantio e tratamento das espécies que atendem melhor às 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 recipiente destinado ao depósito de lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
IX- solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação das valas e escoadores das águas pluviais;
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;

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 inumação, 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 provenientes 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 preservação;
XXV - praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.57 Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art.58 As normas de rotinas de trabalho da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos serão objeto de regulamento elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 59 Integram a Secretaria de Obras e Serviços os seguintes órgãos:

I- Setor de Obras Públicas
II- Setor de Serviços Urbanos e Auxiliares; e
III -Setor de Transporte

SEÇÃO VIII
Da Secretaria de Agropecuária

Art. 60 A Secretaria de Agropecuária, órgão central de formulação e execução da política agropecuária e do meio ambiente do Município, tem como área de

I - promoção de pesquisas e experimentação agropecuária;
II - formulação da política do setor de agricultura, pecuária, abastecimento e recursos naturais renováveis;
III - estímulo à produção agrícola e pecuária;
IV - promoção de medidas de conservação do meio-ambiente.

Art. 61 A ação administrativa da Secretaria de Agropecuária terá por objetivos:

I - executar a política agropecuária do Município;
II - executar diretamente ou em cooperação com outra instituições públicas e privadas a política do setor de agricultura, pecuária e recursos naturais renováveis;
III - promover pesquisas e experimentações agropecuárias;
IV - adotar medidas relativas à defesa sanitária 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 conhecimentos 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 levantamentos 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 de 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 hortigranjeiros, florícolas e frutícolas visando a orientação da produção em escala econômica;

XXI - difundir a aplicação racional dos princípios técnicos da alimentação animal;
XXII-divulgar os métodos racionais para a formação 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 divulgação 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 a Secretaria 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, padrões de proteção conservação e melhoria do meio-ambiente em cooperação com órgãos e entidades da Administração Pública;
XXXIII- desenvolver estudos de interesse do Município relativos a programas e projetos em sua área de competência junto a órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
XXXIV - promover campanhas de conscientização da população quanto a 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 - prevenir e controlar a população , a erosão e o assoreamento;
XXXVII - praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 62 Elaborar a programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art. 63 As normas e rotinas de trabalho da Secretaria de Agropecuária será objetivo de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 64 Integra a Secretaria de Agropecuária os seguintes órgãos:

II - Setor de Assistência ao Produtor Rural; e
III - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

SESSÃO IX

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 65 A Secretaria de Ação e Assistência Social, órgão central de formulação e execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, assistência e 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 programa 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.
V- elaboração e execução de programas de assistência social.

Art. 66 À Ação 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 implantados;
III - manter constante relacionamento com as Associações de Bairros e outras entidades;
IV- manter sempre bem informado o Chefe do Executivo das reivindicações das Associações;
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 [illegible]

IX- aumentar gradualmente a participação comunitária no processo de escolha de alternativa 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 industrias de calçados;
XIV - administrar e organizar a Lavanderia Comunitária;
XV - opinar sobre a concessão ou subvenções e auxílios a entidades de assistência social existentes no Município e fiscalizar sua aplicação, quando for o caso;
XVI - efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;
XVII - praticar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 67 Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art. 68 As normas e rotinas de trabalho da Secretaria de Ação e Assistência Social serão objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 69 Integra a Secretaria de Assistência Social o seguinte órgão:

I - Setor de Ação Social.

SEÇÃO X

Dos Órgãos Autônomos

Art. 70 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

Art.71 A reforma Administrativa iniciada com esta Lei, será realizada por etapas, à medida que se forem ultimando as providências necessárias à sua execução.

Art. 72 A aplicação da presente Lei deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada da ação governamental, segundo os princípios nela enunciados.

Art. 73 O Poder Executivo deverá delegar, além das atribuições do órgão correspondente, competência a seus titulares para proferir despachos decisórios, a qualquer momento, evocar, segundo seu critério, a competência delegada.

Art. 74 Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa não poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos dentro dos princípios racionalizadores.

Art. 75 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.

CAPITULO VII

Das Disposições Finais

Art. 76 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 Administração.

Art. 77 Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta Lei, serão adaptados, automaticamente, os atuais órgãos, ficando o prefeito autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentarias, instalações e demais adaptações que se façam necessárias.

Art. 78 Integra a presente Lei o Organograma estabelecido no Anexo I.

Art. 79 Esta lei entra em vigor em 1° de janeiro de 1.999, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Abaeté, em 17 de dezembro de 1.998.

GILBERTO ALVES SOARES
Prefeito Municipal de Abaeté

RÔMULO FERREIRA ÁLVARES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
Publicação Nº 10 /98
Certifico para fins de comprovação que este(a) lei foi publicado(a) no quadro de publicações da Prefeitura, no periodo de 18/12/98 a 28/12/98. O referido é verdade dou fé.
Abaeté, 28/12/98
Ass. do Servidor: