

LEI Nº 1.346

" Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Ibiá e dá outras providências ".

O Dr. Alonso Barto Mendes de Carvalho, Prefeito Municipal de Ibiá, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Ibiá 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 Ibiá tem sua sede e Foro na Comarca de Ibiá e tem jurisdição administrativa sobre a área do Município e distritos que por força de Lei venham a ser criados.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito...

auxiliado por seus Assessores e pelos Diretores de Departamento.

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

Art. 5º - A Administração Pública Municipal compreende:

I - a Administração Direta, que abrange os serviços integrados na estrutura administrativa, das Assessorias e Departamentos, sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica;

II - a Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se, mediante critério de vinculação ou de cooperação ao Prefeito.

§ 1º - A Administração Indireta compõem-se das seguintes unidades:

1. autarquia, instituída com personalidade jurídica de direito público e dotada de patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

2. empresa pública, instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer

das formas em direito permitidas, para a exploração de atividade econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispondo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público interno e de entidades da Administração Indireta.

3. sociedade de economia mista, instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como acionista majoritário, relativamente às ações com direito a voto, o Município ou entidades de Administração Indireta.

§ 2º - Enquadram-se junto ao Prefeito, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal, as seguintes entidades não integradas na Administração Indireta:

1. fundação criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito privado, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal;

2. empresa privada, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação no capital ou por via de contrato ou concessão;

3. sociedade civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

III - Órgãos Consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de IBIÁ é a que consta desta Lei, que compreende:

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

I.1 - Gabinete do Prefeito;

I.2 - Assessoria Jurídica.

II - Órgão de Administração Geral e Fazendária:

II.1 - Departamento Administrativo e Financeiro;

II.1.1 - Setor de Recursos Humanos;

II.1.2 - Setor de Patrimônio e Controle de Material;

II.1.3 - Setor de Compras;

II.1.4 - Setor de Administração Financeira;

II.1.5 - Setor de Contabilidade e Orçamento;

II.1.6 - Setor de Cadastro.

III - Órgãos de Atividades Operacionais:

III.1 - Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

- III.1.1 - Setor de Obras e Serviços Urbanos;
- III.1.2 - Setor de Viação e Transportes;
- III.1.3 - Setor de Estradas de Rodagem;
- III.1.4 - Setor de Engenharia e Projetos.

III.2 - Departamento de Educação:

- III.2.1 - Setor de Atividades Educacionais;
- III.2.2 - Setor de Ensino Fundamental.

III.3 - Departamento de Esportes, Lazer,
Turismo e Cultura:

- III.3.1 - Setor de Esportes e Lazer;
- III.3.2 - Setor de Turismo e Cultura.

III.4 - Departamento de Saúde e
Assistência Social:

- III.4.1 - Setor de Assistência Médica-
Odontológica;
- III.4.2 - Setor de Assistência Social e
Promoção Humana.

IV - Órgãos Consultivos:

- IV.1 - Conselho Municipal de Desenvolvimento
COMUDE;
- IV.2 - Conselho Municipal de Defesa do
Meio-Ambiente - CODEMA;
- IV.3 - Conselho Municipal de Defesa Civil
CONDEC;

IV.4 - Conselho Municipal de Cultura
COMCULTURA;

IV.5 - Conselho Municipal do Bem-Estar
do Menor/IBIÁ - COBEMI.

V - Órgão da Administração Indireta:

V.1 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto
SAAE.

Parágrafo Único - Os órgãos da Administração Direta e Indireta especificados neste Artigo são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 7º - Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecerão ao seguinte escalonamento:

a) 1º Nível: DEPARTAMENTO

b) 2º Nível: SETOR

CAPÍTULO IV

DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º - 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. 9º - A ação governamental obedecerá uma sistemática, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico 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 Desembolso.

Art. 10 - Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao Orçamento e às disponibilidades financeira.

Art. 11 - 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. 12 - Cabe aos Departamentos elaborarem suas programações setoriais, correspondentes às suas áreas.

Art. 13 - Para ajustar a execução do Orçamento Público, o Departamento Administrativo e Financeiro elaborará a pro -

gramação financeira de desembolso assegurando uma liberação automática de recursos.

Art. 14 - 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. 15 - As atividades das ações governamentais, especialmente a programação de governo e o orçamento, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 16 - 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 Diretores de Departamento, que serão denominados como Grupo Especial de Planejamento.

Art. 17 - Os Diretores de Departamentos são responsáveis perante o Chefe do Poder Executivo, pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, enquadrados em sua área.

Art. 18 - 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. 19 - O controle da 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 guarda e conservação dos bens do Município.

Art. 20 - Os Departamentos exercerão o controle de suas atribuições, com o 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 V

DAS ASSESSORIAS

Art. 21 - Os órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito: Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica integrantes da estrutura orgânica da Prefeitura, são diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 22 - A ação administrativa dos órgãos mencionados no Artigo 20, 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 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 Orçamento Anual e Plurianual do Departamento e propor ajustamentos necessários;

V - propor convênios, contratos, acordos ajustes e 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. 23 - 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.

Art. 24 - Ao Gabinete compete:

I - prestar assessoramento geral ao Prefeito;

II - participar e coordenar as atividades e os assuntos relativos a programas e projetos que envolvem órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - prestar assessoria ao Poder Executivo no Planejamento, organização e coordenação das atividades da ação de 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 das 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, 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 interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter pessoal;

XVI - providenciar o registro de decreto, 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;

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

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 25 - A Assessoria Jurídica, órgão de assessoramento do Poder Executivo, tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - Assessoramento Geral;

II - Atividades de Natureza Jurídica.

Art. 26 - A Assessoria Jurídica compete:

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

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas 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 as habilitações 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 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 devam ser prestadas à Câmara Municipal;

VIII - promover a elaboração de normas de edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades de 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 regulamentares;

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, estadual de interesse da Administração Municipal;

XV - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação 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.

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

CAPÍTULO VI

DOS DEPARTAMENTOS

Art. 27 - Os Departamentos, órgãos de finalidade executora das ações de governo, são os seguintes:

- I - Departamento Administrativo e Financeiro;
- II - Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- III - Departamento de Educação;
- IV - Departamento de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura;
- V - Departamento de Saúde e Assistência Social.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 28 - O Departamento Administrativo e Financeiro,

órgão central de execução da programação organizacional e financeira 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;

III - execução da política fazendária Municipal;

IV - programas, projetos e atividades relacionados com áreas financeira, fiscal e tributária;

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

Art. 29 - A ação administrativa do Departamento Administrativo e Financeiro terá como objetivo:

1. Quanto as atividades administrativas:

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 o recrutamento e a seleção de candidatos ao Serviço 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 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 específicas 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 e 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 o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis ou imóveis do Município, ou que estiverem sob sua guarda;

XIII - tomar 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;

2. Quanto as Atividades Financeiras:

- 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 Administrativo e 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 financeira, tributária e patrimonial;
- 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 despesa e a receita 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 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 atualizado 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 avaliação 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 atribuídas pelo Prefeito.

Art. 30 - Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art. 31 - As normas e rotinas do trabalho do Departamento Administrativo e Financeiro serão objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 32 - Integram o Departamento Administrativo e Financeiro os seguintes órgãos:

- I - Setor de Recursos Humanos;
- II - Setor de Patrimônio e Controle de Material;
- III - Setor de Compras;
- IV - Setor de Administração Financeira;
- V - Setor de Contabilidade e Orçamento;
- VI - Setor de Cadastro.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 33 - 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 do Município.

Art. 34 - 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 técnica 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 treinamento e cursos para aperfeiçoamento atualização e habilitação do pessoal docente e administrativo;

IX - promover o constante aprimoramento dos métodos, processos procedimentos didático-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 estatísticas com a 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 e controlar a aplicação de recursos financeiros originários da comunidade e destinados a unidades escolares do Município;

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

XXI - orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das unidades escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências previamente autorizadas;

XXII - incentivar e promover congressos, conferências, e outras atividades de interesse da educação e do ensino;

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 professores, orientando e fiscalizando os mesmos;

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

XXIX - zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extra-curriculares, dando ênfase ao da Associação de Pais e Mestres, ao da Caixa Escolar e ao da Cooperativa Escolar quando houver;

XXX - praticar outras atividades que forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 35 - Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art. 36 - As normas e rotinas do trabalho do Departamento de Educação serão objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 37 - Integram o Departamento de Educação os seguintes órgãos:

I - Setor de Atividades Educacionais;

II - Setor de Ensino Fundamental.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, LAZER, TURISMO E CULTURA

Art. 38 - O Departamento de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura, órgão central de formulação e execução de 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;

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 e Financeiro;

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 relacionadas com o esporte, a recreação e a educação física propriamente ditas;

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. 39 - 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 culturais;

III - formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo, 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 à saúde;

V - propiciar, preferencialmente aos alunos das 4(quatro) primeiras séries de 1º grau, o uso gratuito das praças de esportes construídas pelo Município ou por eles supervisionadas;

VI - executar e coordenar ações que visem a difusão de manifestações artísticas, à preservação e à 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 lougradouros 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, 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 implantação e funcionamento de equipamentos e serviços turísticos, esportivos e recreativos;

XV - promover a adoção de medidas, preservação, proteção e 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 e de infra-estrutura em áreas e locais de interesse turístico, cultural, recreativo e esportivo do Município;

XVII - indentificar 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 e sociais do Município, fomentando seu desenvolvimento e comercialização;

XXI - manter sistemas de informação e publicações sobre o Turismo, Cultura e Esporte do Município, elaborando material promocional, publicitário e informativo e operando sua distribuição e divulgação;

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 País;

XXV - promover ação de conscientização turística, cultural e esportiva no meio empresarial e da população do Município;

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

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

Art. 40 - Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art. 41 - A divisão do trabalho do Departamento de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura será objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 42 - Integra o Departamento de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura os seguintes órgãos:

- I - Setor de Esportes e Lazer; e
- II - Setor de Turismo e Cultura.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 43 - O Departamento de Saúde e Assistência Social órgão central de formulação e execução da 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 órgãos e entidades públicas federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;

IV - campanhas de saúde pública;

V - programas, projetos e atividades de bem estar;

VI - atividades de saúde escolar;

VII - elaborar e executar programas de assistência social.

Art. 44 - 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 na população do Município, primordialmente à de baixa renda;

- b) atividades de controle físico, químico e biológico zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- 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 ou 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-os devidamente providos de medicamentos básicos e essenciais à comunidade;

V - coordenar-se com órgãos federais e estaduais visando a execução de serviços de assistência médico-odontológica e defesa sanitária;

VI - promover levantamento sistemáticos e periódicos dos problemas 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;

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 divertimentos públicos 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 articulação 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 epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XVI - modernizar estruturas e procedimentos, objetivando contínuo aperfeiçoamento e eficiência nas atribuições do 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;

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

Art. 45 - Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art. 46 - A divisão do trabalho do Departamento de Saúde e Assistência Social será objeto de regulamento, elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 47 - Integra o Departamento de Saúde e Assistência Social, os seguintes órgãos:

I - Setor de Assistência Médico-Odontológica; e

II - Setor de Assistência Social e Promoção Humana.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 48 - 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 licença

mento de obras e de parcelamento do solo urbano na forma da legislação própria;

II - concessão de alvarás para execução de obras;

III - fiscalização de construções, 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. 49 - 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 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;

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 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 - 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 documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, aprovação de plantas, inclusive loteamento e parcelamento 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 referentes 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;

XVII - conceder ou cassar certificados de habitação 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 referentes 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, no-

tadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contradas;

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;

XXIV - definir, demarcar e conceder "croquis" de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;

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;

a) 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 - zelar pela conservação de praças, parques e jardins, efetuando periodicamente a podagem das árvores e gramas;

V - arborizar os logradouros públicos, procedendo a realização de 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 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 escoadouros de 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 as-

seio 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 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 efetuados, bens de consumo, equipamentos, instalações destinadas à sua operação, manutenção e preservação;

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

Art. 50 - Elaborar sua programação anual, coordenando e supervisionando sua operacionalização.

Art. 51 - As normas e rotinas de trabalho do Departamento de Obras e Serviços Urbanos serão objeto de regulamento , elaborado pelo seu titular e homologado pelo Poder Executivo.

Art. 52 - Integram o Departamento de Obras e Serviços Urbanos os seguintes órgãos:

- I - Setor de Obras e Serviços Urbanos;
- II - Setor de Viação e Transportes;
- III - Setor de Estradas de Rodagem; e
- IV - Setor de Engenharia e Projetos.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Art. 53 - 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 na legislação pertinente.

CAPÍTULO VIII

DO PESSOAL

Art. 54 - O Poder Executivo procurará aprimorar a qualidade de seus servidores, elevando a produtividade pela racionalização do trabalho, aperfeiçoamento e treinamento especializado das suas atribuições.

Art. 55 - Os níveis de vencimentos do Quadro Permanente serão compatíveis com as atribuições dos servidores, dentro ' dos padrões locais.

Art. 56 - Ficam criados no Quadro específico de Proviimento em Comissão do Quadro Permanente, os cargos constantes do Anexo II, destinados a estrutura básica do Poder Executivo.

Art. 57 - Prescindirá de concurso público a nomeação' para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, sendo os mesmos de recrutamento amplo e regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58 - A Reforma Administrativa iniciada com esta Lei, será realizada por etapas, à medida que se forem ultimando' as providências necessárias à sua execução.

Art. 59 - A aplicação da presente Lei deverá objetivar prioritariamente, a execução ordenada da ação governamental, segundo os princípios nela enunciados.

Art. 60 - O Poder Executivo deverá delegar, além das atribuições do órgão correspondente, competência a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério, a competência delegada.

Art. 61 - 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. 62 - Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão, desde que relacionadas com seus legítimos interesses.

Art. 63 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento - COMUDE - entidade de natureza consultiva, criado pela Lei nº 1.236, de 20 de outubro de 1986, cuja finalidade é o aconselhamento na natureza diretriz ou gestão administrativa, recomendando normas e critérios de procedimento para os serviços locais e providências administrativas.

Art. 64 - O Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio-Ambiente - CODEMA - entidade de natureza consultiva, criado pela Lei nº 1.236, de 20 de outubro de 1986, cuja finalidade é a de defender, preservar e conservar o meio-ambiente.

Art. 65 - O Conselho Municipal de Defesa Civil-CONDEC- entidade de natureza consultiva, criado pela Lei nº 1.236, de 20 de outubro de 1986, cuja finalidade é de coordenar e supervisionar os atos de defesa civil no âmbito do Município.

Art. 66 - O Conselho Municipal de Cultura-COMCULTURA - entidade de natureza consultiva, criado pela Lei nº 1.236, de 20 de outubro de 1986, cuja finalidade é a de pesquisar, coletar e levantar dados históricos, visando a preservação da memória cultural do Município.

Art. 67 - O Conselho Municipal do Bem Estar do Menor - COBEMI - entidade de natureza consultiva, criado pela Lei nº 1.236, de 20 de outubro de 1986, cuja finalidade é de assessorar o Poder Executivo na política de apoio e assistência ao menor carente.

Art. 68 - Compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE - criado em Lei específica, cuja finalidade é a de gerir os serviços de água e esgoto do Município.

Art. 69 - Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros, sem o prévio e expresso assentimento do Prefeito.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70 - Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Ad

ministrativa mencionada nesta Lei, os quais serão instalados e implantados de acôrdo com a necessidade e conveniência da Administração.

Art. 71 - Fica o Poder Executivo autorizado a expedir decretos, para execução da presente Lei, dispondo sobre subordinação de setores, setorizando suas atividades e atribuições.

Art. 72 - 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 orçamentárias, atribuições, instalações e demais adaptações que se façam necessárias.

Art. 73 - Integram a presente Lei o Organograma do Anexo I e Quadro dos Cargos de Provimentos em Comissão, do Anexo II.

Art. 74 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibiá, 23 de fevereiro de 1.990


ALONSO BARTO MENDES DE CARVALHO

Prefeito Municipal


HONÓRIO HERMETO DE PAIVA REIS

Secretário Administrativo