



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

PRAÇA ANTONIO QUIRINO DA SILVA, 404
35.685 - ITATIAIUÇU - MG

01

LEI Nº 475, DE 14/09/1.983

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu e contém outras providências.

A Câmara Municipal de Itatiaiuçu, por seus representantes, decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Para desempenho de suas funções a Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, Estado de Minas Gerais, passa a ter a seguinte estrutura orgânica:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Divisão Administrativa;
- III - Divisão Financeira;
- IV - Divisão de Obras e Serviços Urbanos;
- V - Divisão de Educação e Cultura;
- VI - Divisão de Saúde e Assistência Social.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Gabinete e pelas Diretorias de Divisões.

Art. 3º - Tanto o Prefeito, como as Diretorias de Divisões, exercem suas atribuições, com o auxílio direto dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 4º - A Administração Municipal se constitui dos Servi

viços, do Gabinete do Prefeito e das Divisões constantes do organograma geral que acompanha e integra a presente lei.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Paul
Art. 5º - O Gabinete do Prefeito, órgão central de coordenação e assessoramento do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e na formulação da política administrativa, econômica, social e urbanística do Município, compete:

- I - Coordenar a representação social e política do Poder Executivo;
- II - Proporcionar ao Poder Executivo assessoramento nos seus contatos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e com os munícipes;
- III - Assistir ao Poder Executivo na coordenação das atividades políticas e administrativas;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - Organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;

- VII - Registrar, controlar e marcar as audiências do Poder Executivo;
- VIII - Preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Poder Executivo;
- IX - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Poder Executivo;
- X - Expedir convites e providenciar o cumprimento dos programas e solenidades;
- XI - Manter e organizar o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Poder Executivo;
- XII - Providenciar o registro de decretos, portarias e demais atos assinados pelo Poder Executivo;
- XIII - Fazer executar o serviço de datilografia de todos os componentes do Gabinete;
- XIV - Prestar assessoria na área econômica e coordenar a política de desenvolvimento econômico e social, observando sua compatibilização com a política da União e do Estado;
- XV - Formular e participar da aprovação de planos globais e setoriais da administração e controlar sua execução;
- XVI - Planejar e coordenar a elaboração de programas a serem executados pelos órgãos da Administração;
- XVII - Opinar e dar parecer final em relação à viabilidade de projetos dos demais órgãos, apresentados ao Poder Executivo;
- XVIII - Prestar assessoria ao Poder Executivo, no planejamento, organização e coordenação das atividades da ação de Governo, propondo providências no sentido do seu constante aprimoramento;
- XIX - Prestar assessoria ao Poder Executivo nos assuntos da área físico-territorial;
- XX - Coordenar e programar as metas do Poder Executivo para as áreas de Saneamento, Habitação e Urbanismo;
- XXI - Elaborar a política de desenvolvimento urbano e coordenar a sua execução na sua área;

- XXII - Coordenar a execução de análises, estudos e projetos urbanísticos, habitacionais e de saneamento;
- XXIII - Elaborar normas de edificações, loteamentos e saneamento do Município;
- XXIV - Representar o Município em qualquer instância judiciária;
- XXV - Prestar assistência judiciária aos demais órgãos do Sistema Operacional;
- XXVI - Zelar pela exata e uniforme observância das Leis Municipais e promover sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;
- XXVII - Promover a cobrança da Dívida Ativa e de outros créditos do Município;
- XXVIII - Participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na sua realização;
- XXIX - Coletar dados sobre Legislação Federal e Estadual de interesse da Administração Municipal;
- XXX - Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Poder Executivo;
- XXXI - Divulgar atos e fatos da Administração Municipal, manter contatos com veículos de comunicação disponíveis no Município;
- XXXII - Promover a divulgação de informações relativas às atividades da Administração;
- XXXIII - Planejar, coordenar e executar os serviços constantes do Sistema Operacional do Gabinete;
- XXXIV - Executar outras tarefas afins.

Art. 6º - Integram o Gabinete do Prefeito:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria de Engenharia e Urbanismo.

Parágrafo Único - Além dos mencionados no caput deste artigo, pertence ainda como órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, na forma da Lei Municipal nº 403, de 17 de julho de 1.980.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º - Compete à Divisão Administrativa:

- I - Planejar, conjuntamente com o Gabinete do Prefeito, 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;
- V - Preparar os expedientes e atos de provimento, 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 especiais que visem a simplificação e maior eficiência dos métodos e processos de trabalho em uso nos órgãos da Administração Municipal;
- VIII - Administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de material e o controle de seu 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 - Executar outras tarefas afins.

Art. 8º - Integram a Divisão Administrativa:

- I - Serviço de Material e Patrimônio;
- II - Serviço de Pessoal.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 9º - Compete à Divisão Financeira:

- I - Planejar conjuntamente com o Gabinete do Prefeito, as diretrizes da programação financeira, contábil e tributária do Município;
- II - Realizar estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da administração financeira municipal;
- III - Arrecadar, apurar e fiscalizar as rendas municipais;
- IV - Implantar e executar a programação financeira e tributária do Município;
- V - Exercer o controle interno nas áreas financeira, tributária e patrimonial;
- VI - Autorizar o pagamento da despesa legalmente empenhada;
- VII - Controlar os encargos da dívida pública;
- VIII - Receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- IX - Promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária;
- X - Contabilizar fatos econômicos, financeiros e patrimoniais do Município;
- XI - Elaborar a proposta orçamentária e controlar sua execução;
- XII - Promover o registro da Dívida Ativa;
- XIII - Acompanhar as contratações de operações de crédito e administrar sua aplicação;
- XIV - Programar e implantar o serviço de auditoria financeira;
- XV - Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e rendas municipais;

- XVI - Manter atualizados o Cadastro Fiscal Urbano e Rural e a Pauta de Valores Mobiliários;
- XVII - Elaborar programas de educação tributária e promover maior divulgação da importância e função social do tributo;
- XVIII - Executar outras tarefas afins.
- Art. 10 - Integram a Divisão Financeira:
- I - Serviço de Contabilidade;
 - II - Serviço de Tesouraria;
 - III - Serviço de Tributação.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Art. 11 - Compete à Divisão de Obras e Serviços Urbanos:
- I - Planejar, conjuntamente com o Gabinete, as diretrizes da programação municipal de desenvolvimento urbano, obras e saneamento básico;
 - II - Programar, coordenar e executar as atividades a serem desenvolvidas nas áreas de desenvolvimento urbano, obras, saneamento básico e serviços urbanos;
 - III - Formular e encaminhar à aprovação, planos gerais, programas e projetos relativos ao sistema operacional, acompanhando e orientando a sua execução;
 - IV - Promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, a fim de obter cooperação técnica, objetivando modernização e expansão do sistema;
 - V - Coordenar, executar e fiscalizar as obras de construção, reconstrução, conservação e manutenção dos próprios municipais;
 - VI - Fixar, supervisionar e executar a programação de transportes e manutenção de veículos da Prefeitura;
 - VII - Colaborar na elaboração, revisão e atualização do Código de Obras, Código de Posturas, Normas de Loteamento e Zoneamento do Município;

- 
- VIII - Planejar, coordenar, fazer executar e fiscalizar os serviços e posturas municipais;
- IX - Zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizados no serviço, providenciando a sua manutenção;
- X - Coordenar e executar o Cadastro Técnico Municipal, fornecendo informações ao Cadastro Técnico Fiscal;
- XI - Coordenar e executar os serviços topográficos, em relação ao alinhamento e nivelamento de obras públicas e particulares;
- XII - Executar todo o serviço de desenho, mantendo atualizada a base cartográfica do Município;
- XIII - Analisar e opinar sobre os projetos residenciais, comerciais e industriais, observando as sanções do Código de Obras;
- XIV - Coordenar, fiscalizar e executar os serviços de transportes municipais, sinalização e o sistema operacional relativo;
- XV - Manter as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- XVI - Coordenar e fazer executar os serviços relacionados com os cemitérios da Cidade, Vilas e Povoados;
- XVII - Coordenar e fazer executar a limpeza urbana em geral;
- XVIII - Coordenar e fazer executar os serviços de abastecimento, matadouros, mercados e feiras;
- XIX - Coordenar e fiscalizar as condições das praças, parques e jardins;
- XX - Promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos;
- XXI - Coordenar e fazer executar a fiscalização sanitária dos serviços de abastecimento;
- XXII - Executar outras tarefas afins.
- Art. 12 - Integram a Divisão de Obras e Serviços Urbanos:
- I - Serviço de Obras e Transporte;
- II - Serviço de Urbanismo;
- III - Serviço Municipal de Estradas de Rodagem.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 13 - Compete à Divisão de Educação e Cultura:

- I - Planejar, conjuntamente com o Gabinete do Prefeito, as diretrizes da programação municipal de Educação;
- II - Exercer a coordenação das atividades dos órgãos e entidades do Sistema Operacional de Educação;
- III - Promover estudos e pesquisas de natureza técnico-operacional;
- IV - Manter o Serviço da merenda escolar;
- V - Planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com os demais órgãos da administração municipal;
- VI - Planejar, equipar e adequar a rede física escolar da municipalidade;
- VII - Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, incentivar treinamentos e cursos para aperfeiçoamento, atualização e habilitação do pessoal docente e administrativo;
- VIII - Promover o constante aprimoramento dos métodos, processos e procedimentos didático-pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e de rendimento escolar;
- IX - Integrar o sistema educacional à comunidade;
- X - Promover a assistência ao educando, coordenar e supervisionar o sistema de atendimento médico-dentário, transporte, distribuição de merenda, material escolar e bolsas de estudo;
- XI - Coordenar, supervisionar e fazer executar o Serviço de orientação educacional e supervisão pedagógica;
- XII - Promover e apoiar programas destinados a erradicação do analfabetismo na esfera municipal;
- XIII - Celebrar, mediante autorização prévia do Poder Executivo, convênios com entidades privadas;

- Ind*
- XIV - Exercer controle sobre as Bibliotecas Municipais;
 - XV - Organizar e divulgar concursos literários;
 - XVI - Administrar os campos de futebol e quadras poliesportivas do patrimônio municipal;
 - XVII - Incentivar e coordenar a prática de todas as modalidades de esportes no Município;
 - XVIII - Executar outras tarefas afins.
- Art. 14 - Integram a Divisão de Educação e Cultura:
- I - Serviço de Educação e Cultura;
 - II - Serviço de Desportos.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Art. 15 - Compete à Divisão de Saúde e Assistência Social:
- I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
 - II - Promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, a fim de obter cooperação técnica visando o atendimento dos serviços de assistência médico-odontológica;
 - III - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;
 - IV - Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorro imediato;
 - V - Executar programas especiais de assistência médico-odontológica a escolares matriculados nas escolas municipais;
 - VI - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
 - VII - Promover periodicamente junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

- Ver*
- VIII - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- IX - Prestar assistência aos velhos e menores abandonados, solicitando a colaboração dos órgãos que cuidam especialmente do problema;
- X - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções e auxílios, controlando e orientando as suas aplicações quando concedidos;
- XI - Planejar, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, os sistemas de água e esgotos sanitários do Município, executando diretamente, ou mediante contratos e convênios com entidades ou empresas especializadas, as obras que se fizerem necessárias;
- XII - Supervisionar e controlar a manutenção das estações de tratamento d'água, fiscalizando a qualidade da água fornecida à população e procedendo ao seu adequado tratamento;
- XIII - Zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando o desmatamento e queimadas nas suas proximidades e adotar medidas no sentido de impedir a poluição dos cursos d'água;
- XIV - Coordenar e controlar o consumo de água da população, adotar manobras de bombeamento e distribuição de acordo com as exigências técnicas dos equipamentos instalados;
- XV - Instalar, conservar e manter hidrômetros e/ou outros equipamentos adotados pela Administração Municipal, para aferir o consumo individual de água na Cidade;
- XVI - Administrar o sistema de esgotos sanitários do Município, propondo as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- XVII - Executar outras tarefas afins.

Art. 16 - Integram a Divisão de Saúde e Assistência Social:

- I - Serviço de Saúde;
- II - Serviço de Água e Esgoto;
- III - Serviço de Assistência Social.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Na elaboração da proposta orçamentária anual, poderão os serviços constantes das diversas divisões mencionadas nesta lei, serem desdobrados em setores, de acordo com a conveniência administrativa.

Art. 18 - O Prefeito Municipal regulamentará a presente lei, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, baixando por decreto o Regimento Interno da Prefeitura.

Art. 19 - A implantação das normas contidas nesta lei se dará a partir do dia 1º de janeiro do ano de 1.984.

Art. 20 - Acompanha e integra a presente lei, o Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu.

Art. 21 - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU (MG), EM 14 DE SETEMBRO DE 1.983.



-ILSON MORAIS DA SILVA-
PREFEITO MUNICIPAL