LEI Nº 084/94

DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHINHO - MG.

O povo do Municipio de Riachinho - MG, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

DA ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A organizacao da prefeitura municipal de Riachinho - MG, e o que consta nesta Lei.

Art. 2º - A gestao administrativa da Prefeitura Municipal de Riachinho - MG, e exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo seus Assessores e pelos Chefes de Departamentos.

Art. 3º - A composicao administrativa da Prefeitura Municipal de Riachinho - MG, e a seguinte:

I - GESTAO ADMINISTRATIVA
. Prefeito Municipal

II - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO
. Gabinete do Prefeito

III - ORGAOS DE SUPORTE
. Departamento de Administracao
. Departamento da Fazenda
. Departamento Educacao e Cultura
. Departamento de Patrimonio e Urbanismo
. Departamento de Saude e Assistencia Social
. Departamento de Viacao e Transporte

Art. 4º - Os orgaos integrantes da estrutura administrativa serao ocupados atraves de cargos efetivos e comissionados, ou por contratados especificamente para este fim.

Art. 5º - A Administracao e compreendida, por:

I - Administracao Direta, abrange os servicos inerentes aos Orgaos de Assessoramento, departamentos e setores subordinados e hierarquicamente.

PREFEITURA MUN. DE RIACHINHO
164
MG

II - Administracao indireta, formada por entidades criadas por forca de Lei, dotadas de autonomia e personalidade juridica, responsavel pela prestacao de servicos especificos, integrando-se atraves de vinculacao e ou cooperacao aos departamentos.

III - fundacoes que por ventura forem criadas em virtude de Lei Municipal sem fins lucrativos, compondo mediante cooperacao com a Administracao Publica Direta.

Art. 6o - A estrutura organica da Prefeitura Municipal de Riachinho - MG e composta pelos seguintes escalonamento hierarquico:

a) - 1o Nivel - Departamento
b) - 2o Nivel - Setor

Art. 7o - A Gestao Adiministrativa da Prefeitura Municipal de Riachinho - MG, tomara por base diretrizes e politicas que tenham por fundamento promover a melhoria da qualidade de vida da populacao e a eficiencia dos servicos Publicos prestados, norteando-se por projetos, planos e programas emanados e coordenados pelo Sro Prefeito.

Art. 8o - Compete ao Prefeito Municipal:

I - A iniciativa das Leis, na forma e nos casos previstos na Lei Organica;
II - representar o Municipio em Juizo e fora dele;
III - sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis aprovadas pela Camara e expedir os regulamentos para sua fiel execucao;
IV - vetar, no todo ou em parte, os projetos de Leis aprovados pela Camara;
V - decretar, nos termos da Lei, a desapropriacao pela necessidade ou utilidade publica ou por interesse social;
VI - expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
VII - prover os cargos publicos e expedir os demais atos referentes a situacao funcional dos servidores;
VIII - enviar a Camara Municipal os projetos de Leis relativos ao orcamento anual, e das autarquias;
IX - encaminhar a Camara Municipal a prestacao de contas, bem como os balancetes do exercicio findo, de acordo com as datas fixadas na Lei Organica Municipal;
X - encaminhar aos orgaos competentes os planos de aplicacao e as prestacoes de contas exigidas por Lei;

PREFEITURA MUN. DE RIACHINHO
165
MG

XI - fazer publicar os atos oficiais;

XII - prover os servicos de obras da Administracao Publica Municipal;

XIII - superintender a arrecadacao dos tributos, bem como a guarda e aplicacao da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orcamentarias copreendendo os creditos suplementares e especiais;

XIV - resolver sobre requerimentos, reclamacoes ou representacoes quando que lhe forem dirigidas;

XV - oficializar, obedecidas as normas urbanisticas aplicaveis as vias e logradouros publicos, mediante denominacao aprovada pela Camara;

XVI - convocar extraordinariamente a Camara Municipal quando interesse na administracao o exigir;

XVII - aprovar projetos de edificacao e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;

XVIII - apresentar, anualmente, a Camara, relatorios circunstanciados sobre o estado das obras e dos servicos Municipais, bem assim o programa da administracao para o ano seguinte;

XIX - contrair emprestimos e realizar operacoes de credito, mediante previa autorizacao da Camara;

XX - organizar e dirigir, nos termos da Lei, os servicos relativos as terras do Municipio;

XXI - conceder auxilios, premios e subvencoes, nos limites das respectivas verbas orcamentarias e do plano de distribuicao previa e anualmente aprovados pela Camara;

XXII - providenciar sobre o incremento do ensino;

XXIII - estabelecer a divisao administrativa do Municipio de acordo com a Lei;

XXIV - solicitar o auxilio das autoridades policiais do Estado para garantira do cumprimento de seus atos, bem como fazer uso da guarda municipal na forma da lei;

XXV - solicitar, obrigatoriamente, autorizacao a Camara para ausentar-se do Municipio por tempo superior a 15 (quinze) dias;

XXVI - adotar providencias para conservacao e guarda do patrimonio Municipal;

XXVII - celebrar convenios com entidades publicas ou privadas, para a realizacao de objetivos de interesse do Municipio;

Art. 9o - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assessorar o Chefe do Executivo em suas relacoes politico administrativo com os Municipios, orgaos, entidades publicas e privadas e associacoes de classe;

II - promover periodicamente reunioes gerais e setoriais, para verificar se o programa da administracao esta sendo executado conforme determinado pelo Chefe do Executivo;

III - dirigir e expedir a correspondencia do Chefe do Executivo;

PREFEITURA MUN. DE RIACHINHO
166

IV - redigir, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

V - redigir, organizar, numerar, protocolar e manter sob sua guarda os originais de leis, decretos, portarias e outros atos referentes ao Executivo Municipal;

VI - estudar e redigir projetos, justificativas de vetos, regulamentos e outros;

VII - orientar, quando solicitado, a elaboracao de ordens de servicos, portarias, decretos, relatorios e outros expedientes dos demais orgaos da administracao municipal;

VIII - promover a divulgacao dos atos oficiais.

Art. 10o - Compete ao Departamento de Administracao:

I - executar atividades relativas ao controle funcional, treinamento, desenvolvimento de pessoal, avaliacao de desempenho, promocoes, patrimonio, e concursos dos servidores publicos municipais;

II - exercer o controle sobre os processos de compras, envolvendo as licitacoes, cadastro de fornecedores, ordens de compras, requisicoes e cumprir o que determina a legislacao para o setor;

III - executar e manter o registro em livros ou fichas, etiquetar e numerar, promovendo suas classificacoes e alienacao dos bens, orientar a execucao de inventarios periodicos dos materiais estocados, manter controle geral de estoque, propor alienacao ou baixa dos bens inserviveis, coordenar e controlar os servicos do predio da Prefeitura, controlar o arquivo municipal, receber e estocar os materiais de sua competencia, abastecendo as reparticoes atraves de requisicoes, mantendo o setor de licitacoes e compras sempre informado sobre os estoques existentes, zelar pela conservacao do estoque e atraves de extratos periodicos, demostrando a situacao geral do setor de patrimonio.

IV - efetuar o cadastro de candidatos a cargos e funcoes da administracao municipal, elaborando editais para concurso quando for o caso, elaborar em conjunto programas de treinamento e aperfeicoamento funcional, cumprir e fazer cumprir o estatuto dos servidores publico, atualizar registros e assentamentos dos servidores municipais, controlar a frequencia dos servidores, junto com o setor de pessoal, elaborar folha de pagamento, elaborar escala de ferias, orientar aos servidores sobre seus direitos e sua vida funcional, e demais atribuicoes.

Art. 11o - Compete ao Departamento da Fazenda

I - executar as atividades referentes aos assuntos financeiros, fiscais, de lancamentos, arrecadacao, controle de tributos e receitas municipais, acompanhamento orcamentario financeiro, elaboracao do orcamento e controle de sua execucao, recebimento, guarda e movimentacao do numerario municipal;

PREFEITURA MUN. DE MACHINHO
167
MG

II - organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes, efetuar os calculos e preparar os lancamentos de impostos, taxas, contribuicoes, avisos e guias de arrecadacao, atualizar os dados do cadastro imobiliario em conjunto com o setor de obras e com o cartorio de imoveis local, fornecer certidao negativas e atestados referentes a assuntos tributarios;

III - efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais, em disquete, livros ou em fichas proprias, efetuar periodicamente, a atualizacao dos valores venais dos imoveis cadastrados, organizar e inscrever, na epoca devida, a divida ativa municipal, autuar e promover a apreensao de mercadorias e objetos quando previstos em lei, instruir e constituir processos sobre assuntos de competencia da fiscalizacao fazendaria;

IV - compete ao Departamento da Fazenda junto ao setor de tesouraria receber, controlar, movimentar e manter sob sua guarda valores e titulos do tesouro municipal, efetuar os pagamentos dos compromissos municipais de acordo com a disponibilidade, suprir financeiramente os outros orgaos da administracao municipal, quando autorizada pelo Prefeito, atualizar diariamente os saldos bancarios, e manter controle da arrecadacao diaria mediante classificacao e analise de receitas;

V - compete ainda ao Departamento da Fazenda junto ao setor de contabilidade, executar a contabilizacao orcamentaria financeira e patrimonial municipal conforme legislacao propria, elaborar os balancetes de receitas e despesas o balanco geral e anexos exigidos por lei, controlar os saldos a pagar provenientes a exercicios anteriores, manter controle das aquisicoes, alienacoes ou concessoes de imoveis, coordenar a elaboracao anual do orcamento programa e a proposta orcamentaria, controle dos saldos das dotacoes orcamentarias, controlar o repasse de creditos especiais e transferencias de verbas, conferir as contas mantidas em estabelecimentos bancarios, confrotando saldos e extratos, preparar montar os balancetes, balanco geral e prestacao de contas de recursos transferido para o municipio, informar, quando necessario sobre processo de pagamento, saldos de verbas e demais assuntos referentes ao setor.

Art. 12o - Compete ao Departamento de Educacao e Cultura

I - implantar a politica educacional com base nas condicoes economicas e socias locais, zelar e fiscalizar o cumprimento do plano de aulas, promover e controlar a distribuicao de materiais didaticos as escolas municipais, elaborar cardapio para distribuicao de merendas escolares, cumprir a legislacao no que concerne o periodo de aulas, do ano letivo, entre outros;

II - controlar a frequencia dos professores e diretores da rede de ensino municipal, dar assistencia aos alunos, elaborar programas de aperfeicoamento do professorado, elaborar cadastro das escolas municipais, solicitar reparos ao setor de obras quando necessario, manter cursos permanentes de erradicacao no analfabetismo;

III - manter orientacao tecnico-pedagogica do ensino no municipio, cumprir com disposicoes da Constituicao Federal e a Lei Organica do Municipio no que concerne ao ensino, promover desenvolvimento cultural do municipio, proteger o patrimonio cultural, historico e artistico do municipio, incentivar e proteger o artista e o artesao local, elaborar e difundir o calendario cultural do municipio, documentar as artes populares, organizar o festival de musicas e gincanas culturais, criar, supervisionar e incentivar a banda de musica municipal;

IV - elaborar os planos de educacao, de longa e curta duracao, firmar convenio com orgaos e entidades, visando definir politica voltada para o ensino de primeiro grau, convocar, anualmente, a populacao em idade escolar para efetuar sua matricula, elaborar campanhas junto a populacao, no sentido de incentivar a frequencia as aulas, aprimorar, permanentemente, a qualidade do ensino municipal, atraves da elaboracao do programa de orientacao pedagogica;

V - estabelecer condicoes de trabalho adequadas para o professorado da zona rural, promover orientacao educacional, em cooperacao com a familia, em comunidade e o professorado, estabelecer programas de alfabetizacao e de formacao profissional, adequadas a necessidades locais, com relacao a mao de obra, promover constantemente medidas de aperfeicoamento escolar, que visem erradicar a repetencia, baixo rendimento dos alunos e a evasao de alunos das escolas;

VI - elaborar calendarios escolar diferenciados levando-se em consideracao fatores economicos e climaticos principalmente na zona rural, criar programas especiais de reciclagem do professorado, objetivando elevar o nivel de conhecimento dos mesmos, promover concursos que contribuam para formacao ou mostras artisticas, atraves de disputas de premios;

VII - atuar no desenvolvimento cultural do municipio atraves de estimulo as artes, letras e ciencias, elaborar calendarios de eventos culturais, tais como: feira de artes, semana do livro, mostra de autores, e poetas locais, visitas a bibliotecas, etc, criar normas e leis referentes a preservacao do patrimonio cultural, historico e artistico local, elaborar gincanas culturais, que visem aumentar a integracao na comunidade, estabelecer no calendario cultural local, a realizacao de festivais de musica;

VIII - promover em conjunto com outros orgaos, a apresentacao de grupos teatrais e folcloricos no municipio, incentivar a realizacao de atividades e estudos de interesse do municipio, de natureza socio economica ou tecnica cientifica, resgatar, difundir, participar e colaborar na execucao de atividades relativas as festas locais, apoiar as praticas esportivas da comunidade, incluir no calendario esportiv

PREFEITURA MUN. DE RIACHINHO
169

modalidades que nao sejam praticadas pela populacao, elaborar planos que visem fortalecer a atividade turistica e promover assistencia ao educando, coordenando o atendimento medico-dentario, transporte, merenda, material escolar e bolsas de estudos;

IX - proporcionar meios de recreacao sadia e construtiva a comunidade, organizar e executar programas desportivos e de recreacao nas escolas visando desenvolver nos alunos o gosto pelas atividades esportivas, apoiar a pratica de esportes incentivando os clubes locais nas diversas modalidades, iniciar trabalho de base visando participacao em campeonato regionais e estaduais de esporte praticados no municipio;

X - implantar modalidades esportivas que nao sejam praticadas no municipio e que haja interesse em sua pratica, elaborar programa de palestra, registrar os participantes de modalidades esportivas da comunidade, no sentido de se formar agremiacoes;

XI - cadastrar os pontos que possam despertar o interesse turistico, propiciar e incentivar a implantacao de infra-estrutura para turista, divulgar junto a outros centros os pontos turisticos as tarefas locais propiciando incremento em turismo local, manter e controlar os parques infantis do municipio ligados as escolas municipais, promover e manter programas de lazer para a comunidade;

Art. 13o - Compete ao Departamento de Patrimonio e Urbanismo

I - execucao das atividade relativas a construcao e conservacao de logradouros das obras publicas, zelar e manter os servicos referentes a limpeza publica, matadouro, feiras livres, mercados, iluminacao de pracas e jardins, sinalizacao de ruas e cemiterio publico, alem de rede de esgoto o sistema de abastecimento e qualidade da agua do municipio;

II - executar atividades referente a construcao e conservacao de obras publicas e prestacao de servicos a comunidade, elaborar projetos de obras publicas que atendem a comunidade, atualizar periodicamente a planta cadastral imobiliaria do municipio, elaborar e executar o plano de urbanizacao municipal atraves de estudos e projetos;

III - fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras autuando e interditando quando necessario, elaborar requisicao de compras, especificando qualidade e quantidade dos materiais utilizados nas obras, fazendo constar dados tecnicos e posteriormente encaminhar ao setor de compras, executar trabalhos topograficos para subsidiar a construcao de obras e servicos municipais;

V - emitir relatorios de acompanhamento das obras, auxiliar na elaboracao de normas referentes a edificacao, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras, executar reparos em predios municipais ou outros quando solicitados, verificar, dentro dos padroes de higiene, os locais, equipamentos

e utensilios empregados na comercializacao de generos alimenticios, procedendo conforme regulamenta o codigo de posturas;

VI - exercer todas as atividades referentes a limpeza da cidade, executar a coleta de lixo nos logradouros publicos, elaborando itinerario e adequando o pessoal, executar servicos de limpeza de valas, valetas e bueiros, irrigar limpar e conservar os parques, jardins e pracas publica, cuidar da poda de arvores instaladas no logradouros publicos, distibuir pelas ruas da cidade cestos coletores de lixo, facilitando, assim, o trabalho de coleta;

VII - promover campanhas que transmitem a populacao orientacao para conservacao da limpeza da cidade, promover estudo, em conjunto com o setor de obras, para reciclagem e aproveitamento do lixo coletado;

VIII - fiscalizar os servicos funerarios, verificando se as disposicoes constantes do codigo de posturas, quanto ao procedimento no cemiterio publico, se estao sendo cumpridas, conservar o cemiterio em condicoes de limpeza e observancia de saude publica, superintender o servico de velorio, mantendo o estabelecimento em condicoes de atendimento;

Art. 14o - Compete ao Departamento de Saude, e Assistencia Social

I - zelar e manter pela saude da populacao, prestando assistencia ao municipio, elaborar mapa de saude da populacao visando o combate das causas e efetuar tratamento preventivo de doencas, manter com orgaos e entidades Federais, Estaduais e Municipais convenios, objetivando aprimorar a assistencia medico-ambulatorial e de defesa sanitaria;

II - elaborar e executar programas de assistencia medico-odontologico a populacao carente, homologar os atestados medicos dos servidores municipais, quando forem emitidos por profissionais que nao pertecam ao quadro de pessoal da prefeitura, fazer convenio com orgaos locais e outros no sentido de promover periodicamente palestras, seminarios que disseminem assuntos medicos e dentarios, para a populacao em geral;

III - elaborar campanhas de educacao medica para a comunidade, promover campanhas de vacinacao em massa da populacao, periodicamente, e em casos de surtos localizados, concorrer para a devida aplicacao de recursos destinados a saude publica, repassados pela prefeitura ou de outras fontes, administrar e coordenar as unidades de saude locais, visando o adequado atendimento de pessoas da comunidade, que necessitem de atendimento medico;

IV - promover em conjunto com o departamento a realizacao de palestras elucidativas para a comunidade, fazer o encaminhamento de pessoas doentes a outras localidades, que possuam recursos medicos inexistentes no municipio, organizar programas permanentes de vacinacao geral, educacao sanitaria e planejamento familiar com base em conhecimentos cientificos, elaborar plano de atendimento medico para toda a comunidade;

PREFEITURA MUN. DE RIACHINHO
171
MG

V - promover campanha que alerte a populacao para os riscos a que estao sujeito, quando nao fazem uma perfeita higiene do corpo, fazer analises das doencas mais comuns verificadas no municipio, procurando montar formas de combate, promover a assistencia medica e odontologica aos alunos da rede de ensino publico, verificar as condicoes sanitarias de terrenos vagos e quintais, exterminando focus de mosquitos e insetos diversos, transmissores de molestias diversas e de predios com relacao a residencias e instalacao de unidades comerciais, servicos e industrias;

VI - promover fiscalizacao rigorosa e permanente no comercio de generos alimenticios em todas as modalidades e locais de sua pratica desde generos in-natura ate os industrializados, manter fiscalizacao sanitaria permanente sobre criacao e manutencao de animais no perimetro urbano e de expansao urbana, manter fiscalizacao permanente sobre a qualidade e estado de conservacao dos generos alimenticios em geral, oferecidos ao consumidor nas feiras livres, comercio regular estabelecido ou ambulante;

VII - atender diariamente pessoas necessitadas, que buscam ajuda da prefeitura, analisar os casos, e, apresentar orientacao ou solucao para os problemas, realizar periodicamente cursos de preparacao ou especializacao de mao de obra local, visando atender as atividades do municipio (ex: convenio com SENAC, SENAI, EMATER, etc...), elaborar cadastro municipal da necessidade de mao de obra e fazer sua ampla divulgacao para atender as empresas e ou particulares;

VIII - fazer estudos e adotar medidas que visem ampliar o mercado de trabalho local, elaborar cadastro social da populacao, fornecer auxilio em se tratando de probreza extrema ou em outros casos, devidamente comprovados, fazer levantamentos de condicoes habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitacao popular, estimular a criacao de organismos comunitarios para atuarem em conjunto, em programas de promocao social;

IX - promover a criacao de hortas comunitarias, principalmente junto com a comunidade carente, proporcionar as pessoas e familias de reduzidos recursos e manifesta dificuldades de gerencia do lar, auxilios materiais e orientacao que os habilite a gerir regularmente sua economia domestica, proporcionar aos deficientes fisicos os meios e oportunidades para ingresso no trabalho, inclusive nas funcoes publicas, segundo sua competencia;

X - organizar e realizar programas a fim de proporcionar as criancas e adolescentes, prioritariamente, o direito a vida, saude, alimentacao, educacao, profissionalizacao, cultura, lazer, como proceder com dignidade e respeito a unidade familiar consciencia comunitaria, adotar medidas para preservacao das criancas e adolecentes do uso de drogas, entorpecentes e a fins de proporcionar meio de cura aos ja dependentes, transferir, mediantes convenios e subvencoes a instituicoes privadas de reconhecida idoneidade e especializacao, do servico de assistencia das atividades da prefeitura;

172

XI - orientar analises sobre a composicao, funcoes e processos quimicos, efetuar testes de dar parecer tecnico sobre doencas epidemiologicas, participar da execucao de programas de saude, coordenar levantamentos sobre a qualidade da agua consumida pela populacao, promover, em conjunto com departamento, reunioes que visem explicar para a comunidade em geral os mecanismos necessarios para a qualidade de vida dos municipios;

Art. 15o - Compete ao Departamento de Viacao e Transporte

I - promover a manutencao, construcao e conservacao de estradas, vias urbanas e caminhos municipais elaborar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas municipais, contendo: extensao, largura, tipo de pavimentacao, condicoes de uso e ligacao que efetua, emitir relatorios dos servicos executados pelo setor, manter em condicoes de uso regular, as estradas municipais, providenciando reparos necessarios;

II - elaborar plano rodoviario municipal, fazer levantamento de linhas de onibus que servem o municipio, analisando a necessidade de ampliacao e interligacao com outros municipios, distribuir os veiculos municipais, conforme programado, para atendimento a diversas necessidades;

III - controlar a saida e chegada de veiculos, verificando no odometro a quilometragem percorrida, programar e controlar a utilizacao dos veiculos, promover a manutencao preventiva da frota municipal, verificar constantemente a validade das carteiras dos motoristas e documentacao dos veiculos;

IV - cuidar do emplacamento e seguro dos veiculos, inspecionar os veiculos municipais, verificando o estado de conservacao, encaminhar veiculos para reparos quando houver necessidades e promover a limpeza e conservacao dos mesmos.

Art. 16o - Revogam-se as disposicoes em contrario.

Art. 17o - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicacao.

RIACHINHO - MG, 13 DE DEZEMBRO DE 1.994

DRo MARCUS ANTONIUS CORDEIRO CORREA
PREFEITO MUNICIPAL