LEI Nº 856/67

A Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da organização Básica da Prefeitura

Art. 1º - O sistema administrativo da Prefeitura de Conselheiro Lafaiete é constituido dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito
II - Departamento de Administração
III - Departamento de Fazenda
IV - Departamento de Obras

CAPÍTULO II

Da Competência e Composição dos órgãos Básicos da Prefeitura.

SEÇÃO 1ª

Do Gabinete

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é composto de um Assessor e de um assistente jurídico, competindo:

a) ao Assessor:

I - Realizar os estudos de assuntos técnicos ou administrativos determinados pelo Prefeito;
II - Examinar e preparar o expediente submetido a despacho do Prefeito;
III - Elaborar a correspondência pessoal do Prefeito;
IV - Atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade, ou marcando-lhes audiências;
V - Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Executivo Municipal
VI - Exercer as atividades de representação oficial do Prefeito, sempre que for para isso credenciado;
VII - Acompanhar o andamento, nas repartições municipais, da marcha de providências determinadas pelo Prefeito;
VIII - Dirigir as atividades de relações públicas da Prefeitura.

b) ao Assistente Jurídico:

I - Elaborar pareceres sôbre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos Chefes de Departamento da Prefeitura;

II - Representar ou supervisionar a representação da municipalidade em qualquer instância judiciária, em tôdas as questões em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

III - Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extra-judicialmente;

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

V - Estudar e ridigir contratos e atos preparatórios, bem como antes projetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitado por autoridade competente;

VI - Manter registro completo sôbre o curso de cada feito, com a indicação progressiva das respectivas fases.

Art. 3º - Para desempenho das atividades administrativas e burocráticas que lhe são pertinentes, disporá o Gabinete de auxiliares necessários, conforme dispuzer o respectivo quadro de pessoal.

SEÇÃO 2ª

Do Departamento de Administração

Art. 4º - O Departamento de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades;

I - De coordenação político-administrativa da Prefeitura com os municípios e munícipes, entidades e associações de classe; de preparação, registro, publicação e expedição dos atos oficiais do Prefeito;

II - De recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, contrôles funcionais e demais atividades de pessoal;

III - De padronização, aquisição, guarda, distribuição e contrôle de todo material, instrumentos e equipamentos utilizados pela Prefeitura;

IV - De manutenção da frota de veículos, e do equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação;

V - De recebimento, distribuição, contrôle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

VI - De tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis, instalações e semoventes;

VII - De apuração e análise econômica do custo de obras e serviços públicos;

VIII - De fiscalização do cumprimento das posturas municipais e das obrigações contratuais assumidas pelos concessionários de serviços de utilidade pública;

IX - De articulação com os demais Departamentos da Prefeitura para fornecimento e recebimento de dados relativos ao exercício da fiscalização geral;

X - De elaboração e execução do plano municipal de ensino; de manutenção da biblioteca pública;

XI - De difusão cultural e elaboração de programas recreativos e desportivos;

XII - De programação e desempenho de todas as atividades relativas à assistência social em tôda a área do município;

XIII - De execução dos serviços urbanos de limpeza e iluminação pública, arborização, ajardinamento e administração de cemitérios;

XIV - Supervisão, manutenção, incremento e aprimoramento dos serviços públicos municipais de abastecimento, como mercados, feiras e matadouros.

Art. 5º - O Departamento de Administraçãp compoe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamento subordinadas ao respectivo titular;

I - Serviços Administrativos e de Assistência Social

II - Serviços Urbanos e de Abastecimento

Art. 6º - Os serviços administrativos e de assistência social compreendem:

I - Setor de secretaria, com os seguintes encargos:

1 - Expediente, comunicações, arquivo e documentação;

2 - Assistência social;

3 - Administração e manutenção dos asilos e órgãos de assistência social sob o patrocínio do município;

4 - Educação e cultura;

5 - Apuração e análise de custo.

II - Setor de material, com os seguintes encargos:

1 - compras;

2 - almoxarifado;

3 - patrimônio.

III - Setor de pessoal.

Art. 7º - Os Serviços Urbanos e de Abastecimento compreendem:

I - Setor de serviços urbanos, com os seguintes encargos:
1 - Contrôle e fiscalização de serviços concedidos;
2 - Limpeza e iluminação pública;
3 - Arborização e ajardinamento;
4 - Administração dos cemitérios.

II - Setor de abastecimento, com os seguintes encargos:
1 - Exercer a polícia sanitária de alimentos;
2 - Administração e fiscalização de mercados e feiras;
3 - Administração e fiscalização de matadouros.

III - Setor de oficina e garagem

SEÇÃO 3ª

Do Departamento de Fazenda

Art. 8º - O Departamento de Fazenda é o órgão encarregado:

I - De executar a política econômica e financeira do município;
II - Das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
III - Do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valôres do município;
IV - Da elaboração da proposta orçamentária e do contrôle da execução do orçamento;
V - Do contrôle e escrituração contábel da Prefeitura;
VI - E do assessoramento geral em assuntos fazendários.

Art. 9º - O Departamento de Fazenda compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Serviço de Exatoria
II - Serviço de Fiscalização
III - Serviço de Tesouraria
IV - Serviço de Contabilidade

Parágrafo único - O Serviço de Contabilidade compreende:

I - Setor de orçamento, com os seguintes encargos;
1 - Formalização da proposta orçamentária;
2 - Contrôle da execução de orçamento;
3 - Empenho prévio das despesas.

II - Setor de escrituração.

SEÇÃO 4ª

Do Departamento de Obras

Art. 10 - O Departamento de Obras é o órgão u incumbido de executar as

atividades consernentes:

I - À elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade;

II - Ao licenciamento e à fiscalização de obras particulares;

III - À pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos;

IV - A elaboração de projetos, construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do município;

V - À fiscalização de contratos que se relacionem com serviços a seu cargo;

VI - À elaboração de projetos, construção, conserva e exploração do serviço de abastecimento de água;

VII - À elaboração de projetos, construção, conserva de esgôtos municipais;

VIII - À conservação e limpeza de valas, rios, canais e das galerias e esgôtos de águas fluviais;

IX - À urbanização e reflorestamento, em tôda área do município.

Art. 11 - O Departamento de Obras compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Serviço de Engenharia;

II - Serviço de Obras e urbanização;

III - Serviço de Águas e Esgôtos.

Art. 12 - O Serviço de Engenharia compreende:

I - Setor de planejamento, com os seguintes encargos:

1 - Estudos e projetos de urbanização;
2 - Estudos e projetos de saneamento;
3 - Estudos e projetos de obras públicas;
4 - Estudos e projetos de vias de comunicação;
5 - Elaboração do mapa do município.

II - Setor Técnico e de fiscalização, com os seguintes encargos:

1 - Elaboração de orçamento de obras públicas
2 - Elaboração de orçamento para serviços contratados;
3 - Exame de projetos de obras particulares;
4 - Fiscalização das obras particulares;
5 - Exame dos projetos de loteamento e de sub-divisão de terrenos.

Art. 13 - O Serviço de Obras compreende:

I - Setor de Obras e urbanização, com os seguintes encargos:

1 - Construção e conservação de obras públicas;
2 - Execução de projetos de urbanização e saneamento;

II - Setor de Estradas de Rodagem, com o encargo de construção e conservação de estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário do município.

Art. 14 - O Serviço de Águas e Esgôtos compreende:

I - Setor de abastecimento de água, com os seguintes encargos:

1 - Proteção dos mananciais
2 - Adução e tratamento;
3 - Distribuição e rêdes, bem como sua fiscalização.

II - Setor de esgôtos, com o encargo de manter e operar os serviços de esgôtos sanitários e de águas pluviais.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais

Art. 15 - Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização básica da Prefeitura mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acôrdo com as necessidades e conveniências da administração.

Art. 16 - O Prefeito baixará dentro de 90 (noventa) dias, o Regimento Interno da Prefeitura, no qual constarão:

I - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia;
III - Normas de trabalho que pela própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;
IV - Outras disposições julgadas necessárias, observadas as disposições desta Lei.

Art. 17 - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério a competência delegada.

Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuizo de outros que os atos normativos indicarem:

I - Autorização de despesas superiores a 50%(cinquenta por cento

do salário mínimo regional;

II- Nomeação, admissão, contratação de servidor a qualquer título e qualquer que seja a sua categoria, e sua exoneração, demissão, dispensa, suspensão, revisão e recisão de contrato;

III - Concessão e cassação de aposentadoria;

IV - Decretação preventiva de prisão administrativa;

V - Aprovação de concorrência pública, concorrência administrativa ou coleta de prêços, qualquer que seja sua finalidade;

VI - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

VII - Permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário;

VIII - Alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

IX - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;

X - Aprovação de loteamentos e subdivisão de terrenos;

XI - Expedição de editais para concursos;

Art. 1' - Os órgãos e unidades administrativas da atual estrutura da Prefeitura serão automàticamente extintas à medida que forem sendo instalados os órgãos previstos nesta Lei.

Art. 1º - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral da Prefeitura que acompanha a presente Lei.

Art. 20 - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do município e da conveniência do serviço, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 21 - Está Lei entrará em vigôr na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário

Mando portanto a tôdas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE,
AOS 13 DE OUTUBRO DE 1967.

Abel Rezende Dutra
Prefeito Municipal

Elza Maria Ribeiro André
Elza Maria Ribeiro André
Secretária