

LEI Nº 903, de 15 de Julho de 1968

Reorganiza a Prefeitura Municipal de Itaúna e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA PREFEITURA

Art. 1º Para o desempenho de suas funções a Prefeitura Municipal de Itaúna passa a ter a seguinte estrutura orgânica:

- I** – Gabinete do Prefeito
- II** – Assessoria Técnico - Consultiva
- III** – Serviço de Obras e Viação
- IV** – Serviço da Fazenda
- V** – Serviço Administrativo
- VI** – Serviço de Educação e Cultura

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I** – Auxiliar o Prefeito na elaboração dos programas de trabalho.
- II** – Desincumbir-se da representação do Prefeito.
- III** – Redigir todos os atos decorrentes de ordens e resoluções do Prefeito.
- IV** – Responder à correspondência pessoal do Prefeito.
- V** – Fazer o atendimento das partes e encaminhá-las.
- VI** – Elaborar programas de festividades, comemorações.
- VII** – Divulgar as realizações da administração municipal.
- VIII** – Colher impressões do Público sobre a atuação da administração
- IX** – Desenvolver outras atividades correlatas.
- X** – Planejar, organizar e executar programas de conferências, palestras, seminários, etc, sobre assuntos de interesse do Governo Municipal.
- XI** – Manter contatos com a imprensa para divulgação de notícias de interesse do público.
- XII** – Receber reclamações sobre os serviços públicos municipais e encaminhá-las às unidades a que se referem.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICO CONSULTIVA

Art. 3º À Assessoria Técnico – Consultiva compete:

- I** – Auxiliar na elaboração dos diversos planos de urbanização, obras, estradas de rodagem da municipalidade.
- II** – Promover o controle urbanístico da cidade.
- III** – Supervisionar as obras públicas nas áreas urbanas, suburbanas e rurais do Município.
- IV** – Opinar e submeter à decisão e aprovação do Prefeito as plantas e pedidos de arruamento e loteamento.
- V** – Oficiar em juízo nos processos de interesse do Município.
- VI** – Estudar, fiscalizar e coordenar os problemas de direito e legislação, assessorando o Prefeito na solução dos mesmos.
- VII** – Colaborar na redação dos Projetos de Lei de iniciativa do Prefeito e na elaboração das mensagens à Câmara Municipal.
- VIII** – Fazer pesquisa para fundamentar a elaboração de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da administração.
- IX** – Emitir pareceres nos processos e, quando o caso, sugerir o despacho cabível.
- X** – Desenvolver outras atividades próprias de Assessoria.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO

Art. 4º Ao serviço de Obras e Viação compete:

- I – Executar os planos relativos às obras municipais, ouvida a Assessoria Técnico – Consultiva.
- II – Fiscalizar as obras por empreitada sob supervisão da Assessoria Técnico – Consultiva.
- III – Manter e controlar as atividades relativas à limpeza pública, aos serviços de mercado, feiras livres e matadouro, cemitérios, parques, jardins, praças e arborização.
- IV – Executar o Plano Rodoviário Municipal.
- V – Elaborar relatórios de suas atividades.

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DA FAZENDA

Art. 5º Ao Serviço da Fazenda compete:

- I – Elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura.
- II – Arrecadar, apurar e fiscalizar as rendas públicas.
- III – Fazer a tomada de conta dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos ou documentos pertencentes à Prefeitura.
- IV – Incumbir-se de quaisquer assuntos relativos a tributos e finanças municipais.
- V – Fiscalizar e controlar a execução orçamentária.
- VI – Efetuar o pagamento das despesas legalmente autorizadas.
- VII – Contabilizar os fatos financeiros, patrimoniais e econômicos do Município.
- VIII – Orientar as unidades subordinadas na aplicação das Leis Tributárias.

SEÇÃO V

DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Art. 6º Ao Serviço Administrativo compete:

- I – Executar atividades relativas à administração de pessoal, material e transporte.
- II – Incumbir-se dos serviços de zeladoria e economato.
- III – Executar atividades relativas ao Protocolo e Arquivo Geral da Prefeitura.
- IV – Elaborar relatório de suas atividades.
- V – Promover o bem-estar social dos servidores.
- VI – Desempenhar as atividades de Guarda Municipal.
- VII – Promover a abertura de concorrência ou coleta de preços autorizada pelo Prefeito.
- VIII – Desempenhar atividades afins.

SEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 7º Ao Serviço de Educação e Cultura compete:

- I – Auxiliar o Prefeito na elaboração dos Programas de Educação da Administração Municipal.
- II – Coordenar e controlar a execução desses programas.
- III – Dar assistência técnico – educacional aos professores rurais.
- IV – Auxiliar na execução de campanhas e programas de Educação Sanitária da População, principalmente da população rural.
- V – Desenvolver as atividades de fiscalização e controle das escolas municipais.
- VI – Promover reuniões periódicas com os professores rurais, com a finalidade de coordenação e esclarecimento quanto à execução dos trabalhos escolares.
- VII – Promover, semestralmente, cursos de treinamento destinados ao aperfeiçoamento do professorado.
- VIII – Superintender o programa da merenda escolar.
- IX – Executar trabalhos relativos à alfabetização de adultos e promover campanhas concernentes a estas atividades, em coordenação com o Gabinete do Prefeito.
- X – Elaborar relatório de suas atividades.
- XI – Desempenhar atividades afins.

SEÇÃO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O Prefeito regulamentará a presente lei no prazo máximo de trinta (30) dias, baixando por Decreto o Regimento Interno da Prefeitura, desdobrando-a em Seções e Turmas, segundo as necessidades de serviço.

Art. 9º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itaúna, 04 de Setembro de 1968

Antônio Dornas de Lima
Prefeito Municipal