L E I n.551, de 15/02/1.984

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS:

O Povo do Municipio de Pouso Alto,Estado de Minas Gerais,por seus representantes aprovou e eu,em seu nome sanciono a seguinte lei:

T I T U L O I

DISPÕES PRELIMINARES

Artigo 1º- A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico,territorial,econômico,social e cultural da comunidade,bem como para aplicação dos recursos humanos,materiais e financeiros do governo municipal e compreenderá a elaboração e manutenção atualizadas dos seguintes instrumentos básicos:

I-Orçamento plurianual de investimentos § único,artigo 60,Constituição do Brasil,art.23,Lei Federal n.4.320/64;

II-Programa anual de trabalho (Art.26,Lei Federal,n.4.320/64.

III-Elaboração da proposta orçamentária

IV-Programação financeira anual da despesa.

Art.2º-As atividades da administração municipal e especialmente,a execução de planos e programas de Governo,serão de permanente coordenação.

Art.3º- A Administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida politico-administrativa do municipio,através da articulação com os orgãos e entidades coletivas existentes.

Art.4º- O Chefe do Poder Executivo Municipal exercerá as atividades de planejamento,coordenação e análise ,em articulação com os orgãos municipais,na elaboração da proposta orçamentária,do orçamento plurianual de investimentos e da progrmação financeira anual da despesa,adequando os recursos aos objetivos e metas das administração Municipal.

Art.5º- A Prefeitura recorrerá,sempre que admissivel e aconselhavél,à execução indireta de obras e serviços,mediante contrato,concessão,permissão ou convênios com pessoas eu entidades públicas ou particulares,de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do seu quadro de servidores.

Art.6º- Na elaboração a execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade,segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.7º- A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alto constitui-se dos seguintes orgãos:

I ORGÂO CONSULTIVO
CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
II- ORGÂOS DE ADMINISTRAÇÂO GERAL.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÂO
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS.
III-ORGÂOS DE ADMINISTRAÇÂO ESPECIFICA
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÂO,CULTURA,ESPORTE E LAZER.

§ Unico-A representação gráfica da estrutura administrativa da Prefeitura de Pouso Alto é a constante do Anexo I

T I T U L O I I I

Da Jurisdição Administrativa dos Orgãos da Prefeitura.

CAPITULO I

Do Conselho Municipal de Desenvolvimento

Art.8º-Ao Conselho Municipal de Desenvolvimento compete cooperar com o Executivo Municipal na elaboração de seu plano de governo e do programa anual de trabalho,para tanto acolhendo e estudando as sugestões e reivindicações da população,que tenham por objetivo o desenvolvimento físico-territorial, eaconômico,social e cultural do Municipio.

Art.9º-O Conselho Municipal de Desenvolvimento será integrado pelos seguintes membros indicados pelas respectivas entidades,setores ou comunidade e nomeados pelo Prefeito.

I-O Prefeito Municipal,membro nato;
II-Representante de cada bancada da Câmara Municipal;
III-Um representante do Distrito de Santana do Capivari;
IV-Um representante da Industria local;
V-Um representante do comérico local;
VI-Um representante da Emater local;
VII-Um representante do Sindicato Rural;
VIII-Um representante das atividades religiosas;
IX-Um representante dos professores;
X-Um representante do Setor de Saúde local;
XI-Um representante da juventudade local;

§ 1º-O processo de indicação dos respectivos representantes obedecerá a critérios definidos pelas próprias entidades,s etores e comunidade.

Art.10º-O Conselho deverá eleger um Presidente e um Secretário.

Art.11-O Mandato dos Conselheiros,previstos nos itens de II a XI,será de 1(um) ano,permitida a recondução;

§ Unico-No caso de ocorrência de vaga,o novo membro completará o mandato do substituto.

Art.12- O Mandato dos Conselheiros será exercido gratuitamente e seus serviços serão considerados relevantes ao Municipio.

Art.13-O Conselho elaborará e aprovará o seu regimento interno dentro de 30(trinta) dias,contados da data de sua instalação.

CAPITULO II

DOS ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.

Art.14-O Departamento de Administração é um orgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal,tendo como âmbito de ação o planejamento,a coordenação,a execução e o controle das seguintes atividades:

I-Protocolo,expediente e arquivo compreendendo recebimento,o protocolo,a distribuição e o registro de todos os documentos,papéis,processo petições e outros,que devam tramitar na Prefeitura para remessa e distribuição de goda correspondência interna e externa da Prefeitura;a promoção de todo trabalho de datilografia,cópia e reprodução de documentos da Prefeitura o recebimento e expedição de volumes;a organização do arquivo,estudando o conteúdo de documentos,papéis e publicações,implementando o sistema de arquivamento; a prestação de informações ao público e aos diferentes orgãos da Prefeitura ,quanto a localização de documentos,publicações e papéis;a incineração de documentos e papíes; a execução de outras atividades correlatas.

II-Pessoal,compreende.o recrutamento,a seleção e o treinamento dos servidores da Prefeitura;a preparação e a documentação necessária para admimissões,demissões,férias de pessoal e a efetuação de todos os registros em carteiras profissionais;a elaboração das folhas de pagamento,bem como o preenchimento de todos os formulários referentes a encargos sociais;a organização e atualização do cadastro de pessoal;a fiscalização ,o controle e o registro da frequência dos servidores;a divulgação dos direitos,vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;a execução de outras atividades corelatas.

III- Material e Patrimonio,compreende:A centralização e aquisição de material destinado aos diferentes orgãos da Prefeitura;a realização de coletas de preços e concorrências para aquisição de material;a organização e atualização do cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materais utilizados;o controle dos prazos de entrega do material; o recebimento das notas de entrega e faturas dos fornecedores,encaminhando-as ao Departamento de Finanças; o fornecimento aos diveros orgãos da Prefeitura dos materiais requisitados; o controle do consumo do material,para efeito de previsão e controle dos gastos;o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura,mantendo-os devidamente cadastrados;a articulação com o departamento de Finanças para efeito de registro patrimonial do material permanente ;a execução de outras atividades.

IV- SERVIÇOS GERAIS,compreendendo. controle dos gastos de óleo combustiveis e lubrificantes,em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos,assim como outras dasepsas com manutenção e conservação de veículo; a tomada de providências quanto ao emplacamento e registro de todos os veículos da Prefeitura;a conservação do edificio séde,dos móveis e equipamentos da Prefeitura;a abertura e fechamento do edificio sede nas horas regulamentares;o fornecimento de cafézinho para visitas e servidores; a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art.15- O Departamento de Finanças é um orgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal,tendo como âmbito de ação o planejamento,a coordenação,a execução e o controle das seguintes atividades:

I-Contabilidade,compreendendo:A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária,do orçamento plurianual de investimentos e da programação financeira anual da despesa; O asseossoramento técnico ao Prefeito em assuntos de desenvolvimento econômico e social do Municipio,e todas as questões relacionadas a planejamento,ou que envolvam entendimentos com outros municipios ou orgãos da esfera estadual ou Federal;o controle do orçamento para efeito de reforço e anulação de verba,quando for occaso;o controle dos depositos e retiradas bancárias,conferindo mensalmente extratos de contas correntes;a execução de todas as fases dos empenhos e dos lançamentos relativos à operações contábeis,patrimoniais e financeiras da Prefeitura; a execução dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;a remessa dos balancetes mensais financeiros e orçamentarios ao tribunal de contas do Estado,para análise;a execução das prestações de contas dos fundos especiais;a informação em todos os processos,qualificando as despesas; a analise das folhas de pagamento dos dervidores adequando-as às unidades orçamentarias;a conferência de todos os processos de pagamento na fase final;a emissão de ordem de pagamento;o controle do arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;a execução de outras atividades correlatas;

II-TESOURARIA,COMPREENDE-O recebimento das importâncias devidas à Prefeitura,proveniente de impostos e taxas ou a qualquer titulo; o fornecimento de suprimento em dinheiro aos orgãos da administração municipal,a vista de documentos processados e com a devida autorização do Prefeito; a execução do pagamento das despesas,desde que devidamente processadas e autorizadas; a guarda e a conservação dos valores da Prefeitura,devolvendo-os quando autorizados;a emissão e a asinatura de cheques juntamente com o Prefeito,assim como a requisição de talonário;os contatos com estabelecimentos bancários para assuntos de competência do Departamento; A escrituração do livro caixa e a preparação do boletim de movimento financeiro diário;

a promoção do recolhimento das contribuições para as instituições de previdência social,assim como outras contribuições previstas no orçamento ;a execução de outras atividades correlatas.

III-TRIBUTAÇÃO,COMPREENDENDO:A Organização manutenção e atualização dos cadastros de estabelecimentos comerciais,industriais,prestadores de serviços e profissionais liberais,sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais; a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento em fichas próprias de todos os impostos,taxas,contribuições de melhoria e demais rendas municipais,bem como a baixa,assimque forem liquidadas os débitos correspondentes;a preparação e emissão de alvára de licença para funcionamento docomércio,das industrias e das atividades profissionais;a inscrição em dívida ativa,de acordo com as listagens de contribuintes em débito com a Prefeitura; a execução da cobrança amigável da Divida Ativa, através de memorando;a tomada de providência com vista à cobrança judicial de Divida Ativa;a preparação e o fornecimento de certidões negativas referentes as construções residênciais e as atividades comerciais,industriais e profissionais liberais;a fiscalização das taxas e tributos municipais,lavrando conforme o caso,notificações,intimações e autos de infração,quando ocorrer descumprimento às normas fiscais,pelos contribuintes; o estudo e parecer em processo sobre a situação fiscal dos contribuintes; a instrução aos contribuintes sobre as obrigações para com o municipio;a execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO III

DOS ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DEOBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

Art.16-O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é um orgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal,tendo com ambito de ação o planejamento,coordenação,execução e controle das seguintes atividades:

I-OBRAS E SERVIÇOS RODOVIARIOS,COMPREENDENDO: A contratação de obras públicas;a construção,ampliação,reforma e conservação dos edificios municipais e logradouros publicos,rede de esgotos sanitários e drenos de agua pluvial.A aplicação da quota municipal do Fundo Rodoviário Nacional e das receitas e dotações municipais destinadas à construção e conservação das rodovias municipais e estradas vicinais,bem como pontes, bueros e mata-burros; a conservação da maquinária e equipamentos do setor de obras e serviços urbanos; a preparação dos processos de licitação para constratação de obras; a execução do cálculo das ncessidades de material p para realização das obras e requisição de compras dos mesmos;a fiscalização dos prazos de inicio e término das obras,dos materais aplicados e da qualidade dos serviços de acordo com cláusulas contratuais;a execução de outras atividades.

correlatas.

II-SERVIÇOS URBANOS,COMPREENDENDO:A elaboração e atualização das plantas da zona urbana,controlando a denominação,emplacamento e numeração das vias públicas; a administração de mercados,feiras e matadouros. A execução da limpeza pública,coleta e disposição do lixo,compreendendo recolhimento,transporte e remoção para os locais previamente determinados; o providenciamento da higienização,varreção e lavagem de logradouros públicos; a administração e fiscalização de cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento,exumação e manutenção de dependências para realização de velórios;a execução e manutençaõ de um programa de arborização urbana do municipio;a construção e conservação de parques,jardins e áreas verdes,com vistas ao embelezamento urbano;a execução de outras atividades correlatas.

III- Fiscalização e licenciamento de obras,compreendendo.O estudo e aprovação de projetos e plantas para a realização de obras publicas e particulares;a expedição de licenças para a realização de obras de construção e reconstrução,acrescimo,reforma,demolição,conserto e limpeza de imóveis particulares,fiscalizando e orientando sua execução;a manutenção do Código de Obras e de Posturas Municipais,fiscalizando o seu cumprimento;A inspeção das construções particulares construidas para emissão de " Habite-se" e certidões detalhadas; o estudo de projetos particulares de loteamento e arruamento,emitindo parecer sobre os mesmos,fiscalizando sua execução na forma da legislação vigente;a notificação e autuação de infratores;a manutenção do cadastro imobiliário municipal;a manutenção da relação dos imoveis urbanos beneficiados pela coleta de lixo domiciliar e pavimentação,notificando o setor de tributação para lançamento e cobrança;a orientação ao público a respeito da legislação municipal existente,relativas à posturas,construções edificações de higiene de mercados, feiras ,matadouros,bares,restaurantes e outros estabelecimentos;a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO,CULTURA ESPORTE E LAZER.

Art.17- O Departamento de Educação Cultura,Esporte e Lazer é um orgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como ação o planejamento,a coordenação,a execução e o controle das seguintes atividades.I-Educação,compreendendo:a elaboração e execução do plano municipal de ensino;a supervisão das atividades de orientação pedagógica e educacional; o fornecimento de materais escolares para os estabelecimentos de ensino;a elaboração e a execução do programa de merenda escolar; o controle de assuidade dos professores,da frequência dos alunos e o recebimento de boletins mensais;a elaboração da estatistica de alunos matriculados,aprovados,reprovados,transferidos e desistentes;

a expedição de Certificados de conclusão de curso; a proposição de contratação de professores e criação de escolas municipais;a articulação com orgãos estaduais e federais de educação,a fim de obter orientação e material didatico para as escolas municipais;a notificação ao Departamento de Obras e serviços urbanos,quando se fizerem necessários os serviços de reparos nos prédios escolares;a conservação e recuperação dos móveis escolares e d o material didatico;a administração da Biblioteca Municipal, aquisição,registro,catalogração ,classificação;guarda,conservação e empréstimo de livros,revistas,periódicas,mapas,gravuras,bem como da documentação relativa ao Municipio e quaisquer outras publicações de interesse geral;a realização de reuniões com os professores e pais de alunos,visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades do setor; a realização de atividades recreativas,culturais e desportivas destinadas aos estudantes do municipio.A promoção de atividades de educação sanitária da comunidade,objetivando a mudança de atitudes e de compo; tamento e relação aos problemas mais fundamentais que repercutam na saúde A execução de outras atividades correlatas.

II- Cultura,Esportes e Lzer,compreendendo: a elaboração e execução de programas culturais,desportivos e recreativos no municipio;a promoção e apoio às diversas atividades culturais,de lzzer e desportivas do municipio o apoio à entidades desportivase culturais existentes no municipio;a p roposição de criação da banda municipal; a promoção e realização de semanas de estudo,conferências,palestras,concursos e exposições sobre assuntos de interesse da comunidade;a promoção e realização de festas populares,festivais música e desfiles;a proposição de criação de área para atividades de lzzer cultura e esporte; a execução de outras atividades correlatas.

T I T U L O I V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DE POSIÇÃO DE CHEFIA

Art.18-São responsabilidades dos Chefes dos Departamentos,exercer as atividades constantes dos artigos 14,15,16 e 17 respectivamente e especificamente:

I-Cumprir e fazer cumprir a legislação,instruções e normas internas da Prefeitura;

II-Supervisionar a execução das atividades relativas a seu orgão respondendo por todos encargos a ele pertinentes;

III-Dar solução aos assuntos de sua competência,emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

IV- Encaminhar,no término de cada exercicio financeiro,ao Prefeito,relatorio sobre todas as atividades exectutadas pelo orgão;

V-Promover o treinamento e aperfeicoamento dos subordinados; orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a critica construtiva do seu desempenho funcional;

VI-Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no orgão visando a melhoria de desempenho;

VII-Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções,e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

VIII-Manter aa unidade que dirige,orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos definidos;

IX-Levantar os dados necessários,e fornece-los ao Prefeito,para a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;

X-A elaboração da escala de férias do Pessoal lotado no orgão e seu encaminhamento ao Chefe do Departamento de Administração para a tomada das devidas providencias.

T I T U L O V

DOS CARGOS DE CHEFIA

Art.19-Ficam criados os cargos de provimento em comissão,necessários a implantação desta lei e estabelecida sua quantidade,valores referência e distribuição ,conforme anéxo II

Art.20-Os cargos de Chefia de Departamento são de livre nomeação do Prefeito.

T I T U L O VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

Art.21- Ficam criados todos os orgãos componentes da organização administrativa da Prefeitura mencionados nesta lei,os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.

Art.22- Conservadas as diretrizes principais,fundamentais e demais disposições da presente lei,e respeitada a função legislativa da Câmara Municipal, o Poder Executivo expedirá no prazo de 30 dias da publicação desta lei,os atos necessários `a implantação da Estrutura Administrativa e Regimento Interno da Prefeitura Municipal.

Art.23-As unidades administrativas da atual estrutura da Prefeitura serão automaticamente extintas à medida que forem sendo instalados os orgão previstos nesta lei.

Art.24-O Prefeito promoverá reuniões com as entidades e setores referidos no art.9º desta lei,para informar sobre os objetivos do Conselho e solicitar a indicação do s eus respecitvos representantes.

Art.25-Fica o Poder Executivo Municiapl autorizado a realizar as alterações orçamentarias necessárias à implantação da presente lei.

Art.26-Esta lei entra em vigor apartir de 15 de fevereiro de 1.98

Art.27-Revogam-se as disposições em contrário,especialmente aquelas frontais ou incompativeis com as diretrizes aqu ihstituidas.

Mando portanto,a quem o conhecimento e a execução da presente lei pertencer,que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO EM,15 DE FEVEREIRO DE 1.984

Lásaro Soares

LASÁRO SOARES- PREFEITO MUNICIPAL

Manoel do Nascimento Filho