

- Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e dá outras providências.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artº 1º - Esta lei institui o sistema orgânico administrativo da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo.

Artº 2º - A administração municipal de Pedro Leopoldo, sob a direção geral do Prefeito, é exercida pelo seguinte sistema orgânico:

1 . ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1.1 - Conselho Municipal de Desenvolvimento
 - 1.1.a - Assessoria de Planejamento
- 1.2 - Conselho de Avaliação Administrativa
- 1.3 - Conselho de Coordenação Distrital
- 1.4 - Procuradoria
- 1.5 - Gabinête do Prefeito

2 . ÓRGÃOS AUXILIARES

2.1 - Departamento de Administração

- 2.1.a - Setor de Pessoal
- 2.1.b - Setor de Comunicação e Arquivo
- 2.1.c - Seção de Almoxarifado, Transporte e Oficinas
- 2.1.d - Setor de Fabricação de Manilhas
- 2.1.e - Setor de Carpintaria
- 2.1.f - Setor de Serviços Gerais

2.2 - Departamento de Fazenda

- 2.2.a - Seção de Rendas
 - 2.2.a.1 - Setor de Cadastros Fiscais
 - 2.2.a.2 - Setor de Fiscalização de Rendas
- 2.2.b - Tesouraria
- 2.2.c - Contadoria

3 . ORGÃOS DE LINHA

3.1 - Departamento de Serviços Urbanos

3.1.a - Setor de Obras Públicas

3.1.b - Setor de Edificações

3.1.c - Setor de Arborização, Parques e Jardins

3.1.d - Setor de Limpeza Pública

3.1.e - Setor de Matadouros e Mercados

3.1.f - Setor de Trânsito

3.1.g - Zeladoria de Cemitério

3.2 - Departamento de Educação, Saúde e Assistência

3.2.a - Biblioteca Municipal

3.2.b - Setor de Ensino

3.2.c - Setor de Saúde e Assistência

3.3 - Departamento Municipal de Estradas de Rodagem

CAPÍTULO II

DO PREFEITO MUNICIPAL

Artº 3º - A competência do Prefeito Municipal é definida na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Lei de Organização Municipal.

CAPÍTULO III

DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I - Do Conselho Municipal de Desenvolvimento

Artº 4º - Ao Conselho Municipal de Desenvolvimento compete:

I - recomendar ao Prefeito a política de desenvolvimento integrado;

II - opinar sobre os planos plurianuais e seus desdobramentos anuais;

III - debater problemas relacionados com o desenvolvimento integrado do Município;

IV - promover e patrocinar atividades de difusão dos problemas do desenvolvimento integrado do Município e suas soluções, tendo em vista, fundamentalmente, tornar a comunidade consciente de tais problemas;

V - promover contactos com organismos de desenvolvimento, de ação federal ou estadual, ou mesmo estrangeiros ou internacionais, visando à implantação de uma política de investimentos na área do Município;

VI - avaliar os trabalhos da Assessoria de Planejamento e oferecer recomendações;

Parágrafo único - À Assessoria de Planejamento compete:

I - elaborar os estudos e planos de desenvolvimento municipal, tendo em vista a integração dos dados da expansão física, económica e social do Município;

II - elaborar os planos plurianuais e seus desdobramentos anuais, inclusive os programas setoriais e os projetos específicos;

III - coordenar a elaboração dos argumentos para programas;

IV - elaborar o plano de equipamentos urbanos, compreendendo: o traçado e pavimentação de vias públicas; jardins, hortos, monumentos e paisagismos; tráfego, sinalização e sistemas de transporte; estação rodoviária e questões ferroviárias de interesse do Município; serviços de utilidade pública: água, esgotos, força, luz e telefone; serviços de saneamento e limpeza urbana; abastecimento: mercados, matadouros, armazéns, restaurantes e outros; áreas para recreação; escolas públicas municipais; plano rodoviário municipal; habitação popular; edifícios públicos, em geral;

V - estabelecer normas disciplinadoras da expansão física das áreas urbanas, de modo especial as de zoneamento e controle de loteamentos e construções particulares;

VI - zelar pela observância das normas de que trata o item anterior;

VII - emitir parecer prévio sobre as plantas de loteamento e subdivisão de terrenos;

VIII - Fornecer ao Departamento de Serviços Urbanos os planos de trabalho que lhe competem, acompanhados dos projetos e elementos indispensáveis à sua execução;

IX - implantar o sistema estatístico relacionado com os fatos da Administração Municipal;

X - fazer estudos de racionalização dos sistemas administrativo e financeiro da Prefeitura e orientar-lhes a implantação;

XI - orientar e controlar a implantação dos planos, programas e projetos e bem assim a sua revisão ou avaliação periódica;

XII - promover estudos ou pesquisas sôbre problemas de desenvolvimento físico, economico e social do Municipio;

XIII - elaborar estudos e fazer recomendações relativas ao problema habitacional;

XIV - propor medidas de entrosamento com organismos aplicados ao desenvolvimento urbano.

Parágrafo único - Será nula de pleno direito a aprovação de loteamento ou subdivisão de terreno não precedida de parecer favorável do órgão competente, dos termos desta lei.

Seção II - Do Conselho de Avaliação Administrativa

Artº 5º - O Conselho de Avaliação Administrativa, sob a presidência do Prefeito, será constituído pelos seguintes membros:

- I - Chefe de Gabinête
- II - Diretor de Administração
- III - Diretor de Fazenda
- IV - Diretor de Serviços Urbanos
- V - Diretor de Viação Municipal
- VI - Diretor de Educação, Saúde e Assistência
- VII - Assessor Jurídico

Parágrafo único - A Assessoria de Planejamento poderá fazer-se representar no Conselho, mediante convocação do Prefeito.

Artº 6º - Ao Conselho de Avaliação Administrativa compete:

- I - debater e avaliar a ação administrativa da Prefeitura, tendo em vista a realização dos planos e programas;
- II - debater medidas de correção da ação administrativa, e, uma vez aprovadas, dar-lhes implantação;
- III - opinar sobre os estudos da Assessoria de Planejamento;
- IV - debater a elaboração da proposta orçamentária;
- V - avaliar, periodicamente, a eficiencia dos servidores municipais e as necessidades de pessoal, observada a programação financeira e as prioridades;
- VI - decidir sobre as dispensas de pessoal, por ineficiencia do servidor ou por conveniência da Administração;

VII - avaliar, periodicamente, os planos de obras ou serviços municipais, tendo em vista as necessidades prioritárias do Município, a rentabilidade economico-social das obras e a exequibilidade dos projetos.

§ 1º - O Prefeito designará o Vice-Presidente do Conselho.

§ 2º - O Conselho reunir-se-á, quinzenalmente, em caráter ordinário, e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, por convocação do Prefeito.

Seção III - Do Conselho de Coordenação Distrital

Artº 7º - O Prefeito poderá ser auxiliado por Coordenadores Distritais, aos quais competirá:

I - colaborar no lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, observadas as disposições do Departamento de Fazenda.

II - manter os diversos órgãos da Prefeitura a par dos problemas do Distrito e sugerir o que possa solucioná-los ou encaminhar-lhes a execução;

III - orientar os moradores do Distrito relativamente aos objetivos das posturas e à necessidade de sua observância;

IV - participar das reuniões de caráter comunitário, para o debate de problemas locais;

V - cumprir tarefas de orientação ou coordenação de assuntos administrativos, que lhe forem cometidas.

§ 1º - O Coordenador Distrital, de livre escolha e exoneração do Prefeito, não será remunerado, considerando-se o seu exercício serviço público relevante;

§ 2º - O Prefeito convocará, periodicamente, o Conselho de Coordenação Distrital, para a análise dos problemas dos Distritos e adoção de providências.

VII - avaliar, periodicamente, os planos de obras ou serviços municipais, tendo em vista as necessidades prioritárias do Município, a rentabilidade economico-social das obras e a exequibilidade dos projetos.

§ 1º - O Prefeito designará o Vice-Presidente do Conselho.

§ 2º - O Conselho reunir-se-á, quinzenalmente, em caráter ordinário, e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, por convocação do Prefeito.

Seção III - Do Conselho de Coordenação Distrital

Artº 7º - O Prefeito poderá ser auxiliado por Coordenadores Distritais, aos quais competirá:

I - colaborar no lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, observadas as disposições do Departamento de Fazenda.

II - manter os diversos órgãos da Prefeitura a par dos problemas do Distrito e sugerir o que possa solucioná-los ou encaminhar-lhes a execução;

III - orientar os moradores do Distrito relativamente aos objetivos das posturas e à necessidade de sua observância;

IV - participar das reuniões de caráter comunitário, para o debate de problemas locais;

V - cumprir tarefas de orientação ou coordenação de assuntos administrativos, que lhe forem cometidas.

§ 1º - O Coordenador Distrital, de livre escolha e exoneração do Prefeito, não será remunerado, considerando-se o seu exercício serviço público relevante;

§ 2º - O Prefeito convocará, periodicamente, o Conselho de Coordenação Distrital, para a análise dos problemas dos Distritos e adoção de providências.

Seção IV - Da Procuradoria

Art. 8º - À Procuradoria compete o exame de toda a matéria administrativa municipal, no seu aspecto jurídico, ou, especificamente:

I - assessorar o Prefeito e os demais órgãos municipais em assuntos jurídicos;

II - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, quando designado pelo Prefeito;

III - efetuar a cobrança da dívida ativa;

IV - adotar as medidas de desapropriação;

V - redigir contratos e atos preparatórios, bem como elaborar ou rever ante-projetos de instruções, portarias, decretos e lei;

VI - controlar as concessões e permissões de serviços de utilidade pública.

Seção V - Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - desempenhar a coordenação político-administrativa de assuntos do interesse do Prefeito;

II - adotar providências imediatas para a solução dos casos urgentes, resolvendo aqueles que, por sua natureza, não exijam decisão do Prefeito;

III - assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas funções;

IV - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

V - preparar a correspondência pessoal do Prefeito;

VI - atender às partes e encaminhá-las ao Prefeito ou marcar-lhes audiências;

VII - promover a divulgação das atividades do Prefeito;

VIII - supervisionar os registros relativos a audiências, visitas, conferências e outros, a programação de solenidades e a expedição de convites;

IX - supervisionar o serviço de redação, informações e relações públicas;

X - recepcionar os visitantes;

XI - incumbir-se dos assuntos de turismo, no Município, observada a competência a ser definida pelo Prefeito, em decreto.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Seção I - Do Departamento de Administração

Art. 10 - O Departamento de Administração tem por finalidade, basicamente, submeter a normas, orientar, fiscalizar e controlar a administração geral de pessoal, material, patrimônio, comunicação e arquivo, transporte, oficinas, garagem, fabricação de manilhas e serviços gerais.

Parágrafo único - Ao Departamento de Administração compete, especificamente:

I - elaborar as normas de administração de pessoal, material, patrimônio, organização e métodos de trabalho, comunicação e arquivo, transporte e serviços gerais, a serem cumpridas em todos os órgãos da Prefeitura;

II - orientar, coordenar, fiscalizar e controlar a aplicação das normas de que trata o artigo anterior;

III - recrutar e selecionar os candidatos ao serviço público municipal;

IV - fazer os registros funcionais dos servidores e mantê-los atualizados;

V - treinar os servidores ou promover-lhes o treinamento;

VI - preparar os expedientes e atos de provimento e vacância dos cargos ou funções a serem submetidas ao Prefeito;

VII - analisar, classificar e avaliar os cargos do serviço público municipal;

VIII - fazer os estudos de revisão dos planos de vencimento do pessoal;

IX - examinar todos os assuntos relativos à administração de pessoal, não mencionados nos itens anteriores, e despachá-los ou submetê-los a despacho;

X - manter atualizada a avaliação do custo da administração de pessoal, por unidade administrativa;

XI - exercer a correção administrativa, visando ao maior rendimento do trabalho nos diversos setores da Prefeitura;

XII - elaborar normas de simplificação dos métodos de trabalho;

XIII - administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição do material e ainda o controle de seu consumo;

XIV - administrar o patrimônio municipal;

XV - zelar pela rigorosa observância das regras de licitação;

XVI - administrar a despesa do pessoal, zelando pela rigorosa legalidade dos pagamentos, a qualquer título;

XVII - organizar e manter atualizados os fichários e serviços relativos aos assuntos de sua competência;

XVIII - supervisionar o almoxarifado, os transportes e a garagem;

XIX - administrar a fabricação de manilhas, tendo em vista o rigoroso controle de seu custo e utilização;

XX - controlar o consumo de gasolina, lubrificantes, peças e acessórios, nos veículos do Município;

XXI - colaborar com a Assessoria de Planejamento, na elaboração de proposta orçamentária;

XXII - administrar os serviços de guarda, conservação e zeladoria;

XXIII - organizar e manter atualizado o cadastro técnico dos equipamentos;

XXIV - promover a manutenção, reforma ou recuperação dos equipamentos;

XXV - executar programas de manutenção e lubrificação.

Art. 11 - O Departamento de Fazenda tem por finalidade propor e executar a política financeira e fiscal da Prefeitura; elaborar, executar e controlar os planos e programas financeiros; exercer as atividades de tesouraria e contabilidade pública.

Parágrafo único - Ao Departamento de Fazenda, incumbe, especificamente:

I - colaborar com a Assessoria de Planejamento na elaboração da proposta orçamentária;

II - lançar, cobrar e arrecadar as rendas públicas do Município;

III - controlar e fiscalizar a arrecadação de rendas públicas;

IV - fazer a tomada das contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos ou documentos pertencentes ao Município;

V - incumbir-se de quaisquer assuntos relativos a tributos ou finanças municipais;

VI - efetuar o pagamento da despesa legalmente autorizada;

VII - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VIII - controlar os encargos da dívida pública;

IX - realizar operações de crédito e administrar a sua aplicação;

X - contabilizar os fatos econômicos, financeiros e patrimoniais do Município;

XI - organizar e manter atualizados os cadastros fiscais;

XII - fazer os estudos de programação financeira;

XIII - manifestar-se, previamente, sobre os programas ou projetos de obras ou serviços, tendo em vista suas implicações financeiras;

XIV - instruir, obrigatoriamente, todo expediente relativo a receita ou despesa, antes que seja submetido a despacho do Prefeito;

XV - manter atualizado o controle da evolução da receita e da despesa.

§ 1º - À Seção de Rendas compete:

I - efetuar os lançamentos dos impostos, taxas e contribuição de melhoria da competência do Município e expedir as respectivas guias;

II - rever os lançamentos nas épocas próprias, de modo a mantê-los ajustados às novas situações econômico-sociais;

III - organizar e manter organizados os cadastros fiscais relativos aos tributos da competência do Município;

IV - creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

V - aperfeiçoar os critérios de determinação dos valores de tributação, com base em estudos e pesquisas;

VI - manter documentários atualizados sobre as variações ocorridas no valor das propriedades;

VII - organizar e manter atualizados os mapas fiscais de valores imobiliários;

VIII - opinar sobre os recursos em matéria fiscal;

IX - efetuar o levantamento da dívida ativa em favor do Município e promover, junto ao órgão competente, a inscrição e cobrança;

X - expedir avisos e convites de cobrança;

XI - exercer a fiscalização de rendas, com o objetivo de evitar sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XII - cumprir as diligências externas que se façam necessárias à elaboração dos lançamentos ou correção de irregularidades;

XIII - colaborar com os órgãos competentes no combate às irregularidades cometidas por contribuintes, especialmente as relativas a construção clandestina.

§ 2º - À Tesouraria compete:

I - efetuar os recebimentos da Prefeitura;

II - satisfazer os compromissos financeiros da municipalidade, observados os esquemas;

III - guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros à mesma caucionada;

IV - encaminhar à Contadoria, diariamente, os elementos necessários à escrituração do movimento financeiro;

V - recolher, diariamente, as importâncias arrecadadas;

VI - preparar, diariamente, o boletim de arrecadação e encaminhá-lo à Contadoria;

VII - manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação;

VIII - efetuar os pagamentos, em geral, observadas as prescrições legais;

IX - controlar os suprimentos destinados a pagamentos;

X - manter em dia a escrituração do movimento de pagamentos;

XI - recolher as importâncias destinadas a pagamentos não reclamados;

XII - preparar, diariamente, o boletim de pagamento e encaminhá-lo à Contadoria, com os elementos necessários à escrituração do Movimento de Caixa.

§ 3º - À Contadoria compete:

I - executar os serviços de contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira;

II - registrar e controlar as operações de crédito;

III - orientar e examinar a liquidação de contas dos responsáveis por dinheiro e outros bens públicos;

IV - analisar a aplicação dos recursos do Município;

V - controlar, sistematicamente, as disponibilidades financeiras diárias;

VI - controlar as contas bancárias;

VII - controlar os saldos recolhidos e movimentar as contas bancárias;

VIII - remeter contratos, documentos e processos ao Tribunal de Contas, se fôr o caso;

IX - exercer auditoria contábil sobre todos os órgãos administrativos da Prefeitura;

X - preparar os expedientes de abertura de crédito;

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE LINHA

Seção I - Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 12 - Ao Departamento de Serviços Urbanos incumbem as atividades de execução direta ou fiscalização e controle das obras públicas; edificações; serviços de arborização, parques e jardins; limpeza urbana e coleta de lixo; matadouros e mercados; trânsito; e cemitério;

Parágrafo único - Ao Departamento de Serviços Urbanos incumbe, especificamente:

I - programar a execução de obras públicas, em função do desenvolvimento harmônico do Município, tendo em vista os planos e a programação financeira;

II - promover a execução, segundo o esquema de prioridades, das obras ou serviços municipais, por empreitada ou sob o regime de administração, ou mesmo diretamente;

III - promover convênios com órgãos de outro nível de governo, inclusive paraestatais, para execução de obras;

IV - estudar, justificar e propor a localização das obras públicas, observando o planejamento municipal e as disposições de zoneamento;

V - construir, reconstruir ou ampliar prédios públicos;

VI - colaborar na elaboração da proposta orçamentária;

VII - elaborar normas técnicas para os projetos de obras públicas e sua execução;

VIII - fornecer ao Departamento de Administração os dados para a elaboração de editais de licitação;

IX - preparar as notas de serviço;

X - fiscalizar as empreitadas;

XI - acompanhar, através de cronogramas e relatórios, a execução das obras públicas;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro de todas as obras públicas municipais;

XIII - fornecer ao órgão de planejamento os dados relacionados com as obras ou serviços públicos;

XIV - recomendar ao Departamento de Administração a aquisição do equipamento destinado à execução de obras ou serviços públicos;

XV - controlar a operação dos equipamentos utilizados nos serviços ou obras públicas;

XVI - aprovar os projetos ou plantas de edificações;

XVII - fiscalizar as edificações e conceder-lhes o "habite-se";

XVIII - zelar pela observância do Código de Obras;

XIX - planejar, organizar, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de arborização, parques e jardins; limpeza pública e coleta de lixo; matadouros, feiras e mercados; trânsito e cemitério;

XX - zelar pela observância das posturas em tudo que se relacionar com as atribuições do Departamento;

XXI - reprimir as construções clandestinas e a formação de favelas;

XXII - verificar e aferir, mediante convênio, os aparelhos e instrumentos de pesagem e medida, utilizados no comércio ou na indústria;

XXIII - administrar os serviços de topografia;

XXIV - autorizar as ligações de água e esgoto;

XXV - administrar os serviços de água e esgoto nos Distritos;

Parágrafo único - Ao Setor de Edificações compete:

I - opinar sobre os projetos de construções;

II - expedir alvarás de licença para construções;

III - fiscalizar as construções particulares;

IV - expedir o termo de baixa de construção;

V - conceder o "habite-se" aos novos prédios;

VI - vistoriar instalações mecânicas em geral, bombas de gasolina, depósitos de explosivos e inflamáveis, estabelecimentos de diversão, anúncios, pedreiras, olarias, cascalheiras e portos de areia;

VII - exercer repressão às construções clandestinas e à formação de favelas ou agrupamentos semelhantes, no Município;

VIII - providenciar a assinatura dos termos de compromisso entre a Prefeitura e particulares sobre demolição de prédios, construção de passeios, prazos para regularização de construção e outros casos especiais, relacionados com as atribuições do Setor;

- IX - aprovar as plantas de construções de túmulos;
- X - organizar e manter o arquivo das plantas aprovadas;
- XI - fornecer aos proprietários cópias das plantas aprovadas.

Seção II - Do Departamento de Educação, Saúde e
Assistência

Art. 13 - Ao Departamento de Educação, Saúde e Assistência incumbe:

- I - desenvolver as atividades relativas a educação, cultura e recreação;
- II - ministrar ensino pré-primário e primário;
- III - desenvolver campanhas de alfabetização;
- IV - organizar e manter a Biblioteca Municipal;
- V - estimular a cultura artística e os esportes, em geral;
- VI - executar programas de saúde e assistência;
- VII - promover campanhas de merenda e material escolar;
- VIII - desenvolver campanhas de assistência ao escolar, notadamente da zona rural;
- IX - promover concursos e exposição de arte;
- X - promover movimentos de caráter comunitário, para o debate dos assuntos relacionados com a educação, saúde e assistência;
- XI - sugerir convênios com outros níveis de governo, para a execução de atividades relacionadas com o Departamento;
- XII - zelar pela rigorosa observância das posturas de saúde ou higiene pública.
- XIII - desenvolver campanhas ou recomendar e implantar serviços de assistência ao menor desvalido, em convênio com os outros níveis de governo e com a colaboração da comunidade.

Seção III - Do Departamento Municipal de Estradas de
Rodagem

Art. 14 - Ao Departamento Municipal de Estradas de Rodagem incumbe:

- I - projetar, construir e conservar estradas, caminhos e obras de arte municipais, observado o Plano Viário do Município.

II - propor convênios com outros níveis de governo.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS ESPECIAIS

Seção I - Das Chefias

Art. 15 - A chefia de qualquer nível hierárquico compete:

I - praticar os atos necessários ao regular funcionamento da unidade, observada a respectiva competência;

II - cumprir e fazer que se cumpram as normas;

III - assegurar a consecução dos objetivos do órgão;

IV - prestar informações e elaborar relatórios, submetendo-os, com recomendações, ao superior hierárquico, nas épocas previstas;

V - baixar portarias, circulares ou ordens de serviço, nos termos desta lei, e zelar por sua fiel execução;

VI - aplicar a servidor a penalidade de advertência ou propor a aplicação de outra, que couber;

VII - promover a requisição de material;

VIII - participar de reuniões, quando convocado;

IX - zelar pela eficiência do desempenho de todo servidor sob sua direção imediata ou mediata;

X - assistir os auxiliares, orientando-os na execução de suas tarefas e zelando por seu aperfeiçoamento;

XI - dar ciência dos superiores de quaisquer irregularidades no serviço público municipal;

XII - zelar pela preservação do patrimônio público;

XIII - propor a dispensa de servidor, por ineficiência deste ou conveniência da Administração;

XIV - cumprir e fazer que se cumpra a jornada de trabalho;

XV - controlar o custo dos serviços;

XVI - propor elogio a servidor.

Parágrafo único - Ao Diretor de Departamento incumbe, ainda:

I - solicitar parecer à Procuradoria;

II - solicitar, fundamentadamente, a abertura de crédito;

III - requisitar material;

IV - elogiar servidor ou aplicar-lhe a penalidade de suspensão, até o limite de 15 (quinzo) dias.

Seção II - Do Diretor de Fazenda

Art. 16 - Ao Diretor de Fazenda incum, ainda:

I - autorizar o cumprimento de ordens de pagamento, depois de regularmente processada, tendo em vista a disponibilidade de recurso;

II - submeter ao Prefeito, devidamente analisados, os balanços e balancetes;

III - solicitar ao Prefeito a abertura de créditos, em expedientes fundamentados;

IV - assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito, para a movimentação de saldos;

V - emitir parecer prévio dos recursos em matéria fiscal;

VI - emitir parecer prévio nos expedientes relativos a certidões.

Seção III - Do Diretor de Administração

Art. 17 - Ao Diretor de Administração compete, ainda:

I - emitir parecer prévio em todo expediente relativo a licença de servidor, ajuda de custo, diária e gratificação pela prestação de serviço extraordinário;

II - dar posse aos servidores;

III - assinar certidão, juntamente com o Prefeito;

IV - determinar a abertura de concurso e homologá-lo;

V - analisar os planos ou estudos de cargos, vencimentos ou salários e sobre eles emitir parecer;

VI - determinar as limitações autorizadas pelo Prefeito, depois de haver emitido parecer a Procuradoria;

VII - autorizar a aquisição de material, seja qual for a sua natureza, cumpridas as respectivas normas, e depois de haver o Departamento de Fazenda emitido parecer sobre a existência de verba, disponibilidade de recursos e os demais aspectos da legalidade da despesa;

VIII - autorizar o fornecimento de material, observados os critérios de sua utilização, a previsão de consumo no serviço ou obra pública e as dotações orçamentárias;

IX - analisar, mensalmente, os inventários de material;

X - manter atualizado o registro de decretos, portarias e circulares baixadas pelo Prefeito.

Seção IV - Do Chefe de Gabinete

Art. 18 - Ao Chefe de Gabinete compete, ainda:

I - representar o Prefeito em atos oficiais ou atribuir essa incumbência a auxiliares, equiescendo o Prefeito;

II - supervisionar o preparo do expediente;

III - manter atualizado o registro das ordens de serviço baixadas pelo Prefeito e controlar-lhes a execução.

Seção V - Do Chefe de Contabilidade

Art. 19 - Ao Chefe de Contabilidade compete, ainda:

I - submeter ao Diretor de Fazenda os balancetes, o balanço anual e as prestações de contas;

II - elaborar relatórios sobre a execução orçamentária;

III - submeter ao Diretor de Fazenda os documentos, certidões e processos que tenham de ser encaminhados ao Tribunal de Contas;

IV - apresentar ao Diretor de Fazenda relatórios sobre a situação financeira do Município e sugerir medidas que visem ao equilíbrio orçamentário;

V - sugerir planos de racionalização dos serviços de contabilidade;

VI - orientar e controlar a escrituração contábil;

VII - efetuar a tomada de contas aos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos municipais;

VIII - processar todo expediente de despesa.

Seção VI - Do Chefe de Tesouraria

Art. 20 - Ao Chefe de Tesouraria compete, ainda:

I - fiscalizar e controlar os pagamentos e recebimentos;

- II - visar as ordens de pagamento;
- III - controlar os suprimentos destinados aos pagamentos e exigir a prestação de contas;
- IV - colaborar na elaboração dos esquemas de pagamento dos compromissos do Tesouro;
- V - fiscalizar os depósitos bancários;
- VI - estabelecer contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência.

Seção VII - Do Encarregado de Rendas

Art. 21 - Ao Encarregado de Rendas incumbe:

- I - analisar a evolução das rendas e, em relatórios, oferecer recomendações;
- II - identificar os fatores determinativos das alterações no índice de receita municipal e sugerir o que couber;
- III - orientar os auxiliares tecnicamente;
- IV - implantar métodos aperfeiçoados de fiscalização de rendas e atualização de cadastros.

CAPÍTULO VII

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 22 - Os decretos e portarias são da competência privativa do Prefeito;

§ 1º - As circulares são da competência do Prefeito e das chefias dos órgãos administrativos a ele diretamente subordinados.

§ 2º - A chefia de qualquer nível poderá baixar ordens de serviço, no limite de suas atribuições.

Art. 23 - Constituem objeto de decreto:

- I - regulamentação de lei;
- II - instituição, modificação e extinção de atribuições não constantes em lei;
- III - abertura de créditos;
- IV - declaração de utilidade ou necessidade pública, para do desapropriação;

- II - visar as ordens de pagamento;
- III - controlar os suprimentos destinados aos pagamentos e exigir a prestação de contas;
- IV - colaborar na elaboração dos esquemas de pagamento dos compromissos do Tesouro;
- V - fiscalizar os depósitos bancários;
- VI - estabelecer contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência.

Seção VII - Do Encarregado de Rendas

Art. 21 - Ao Encarregado de Rendas incumbe:

- I - analisar a evolução das rendas e, em relatórios, oferecer recomendações;
- II - identificar os fatores determinativos das alterações no índice de receita municipal e sugerir o que couber;
- III - orientar os auxiliares tecnicamente;
- IV - implantar métodos aperfeiçoados de fiscalização de rendas e atualização de cadastros.

CAPÍTULO VII

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 22 - Os decretos e portarias são da competência privativa do Prefeito;

§ 1º - As circulares são da competência do Prefeito e das chefias dos órgãos administrativos a ele diretamente subordinados.

§ 2º - A chefia de qualquer nível poderá baixar ordens de serviço, no limite de suas atribuições.

Art. 23 - Constituem objeto do decreto:

- I - regulamentação de lei;
- II - instituição, modificação e extinção de atribuições não constantes em lei;
- III - abertura de créditos;
- IV - declaração de utilidade ou necessidade pública, para de desapropriação;

- V - aprovação de regulamento ou regimento;
- VI - permissão de uso de bens públicos municipais;
- VII - medidas executórias dos instrumentos básicos do sistema de planejamento do desenvolvimento integrado do Município;
- VIII - modificação, conservação ou extinção de direitos, res salvado o disposto no item I do artigo seguinte;
- IX - normas de efeitos externos não privativas da lei;
- X - provimento de situações gerais ou específicas, previs tas de forma expressa, explícita ou implícita na legislação.

Art. 24 - Constituem objeto de portaria:

- I - atos de administração de pessoal;
- II - constituição ou destinação de comissões ou grupos de trabalho;
- III - autorização de contrato e dispensa de servidores;
- IV - abertura de sindicâncias e processos administrativos;
- V - outros casos determinados em lei.

Art. 25 - Constituem objeto de circular as instruções destinadas a disciplinar o modo e a forma de execução de determinada obra ou serviço.

Art. 26 - Constituem objeto de ordem de serviço as determinações das Chefias, dirigidas às unidades de serviço e aos servidores que lhes são subordinados, contendo determinação ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de executar serviços e obras.

Art. 27 - Os decretos seguirão numeração contínua.

Art. 28 - As portarias, circulares e ordens de serviço serão numeradas cronologicamente, cada ano.

§ 1º - Quando emitidas pelas Chefias dos órgãos administrativos diretamente subordinados ao Prefeito, a numeração das circulares será feita pelo órgão emissor e precedida da sigla do respectivo órgão.

§ 2º - A numeração das ordens de serviço será feita pelo órgão emissor, sempre precedidas da sigla do respectivo órgão.

Art. 29 - Os decretos e as portarias, estas quando de interesse geral, serão obrigatoriamente afixadas em quadro próprio do edifício da Prefeitura.

CAPÍTULO VIII

DAS MODIFICAÇÕES NO SISTEMA DE CARGOS

Art. 30 - Ficam aprovadas as seguintes modificações no Anexo I da Lei 533/69:

Código	Classes	Nº de cargos ou funções	Nível ou símbolo de vencimento
1003	Auxiliar de Escritório	3	III
1005	Auxiliar de Serviços II	5	T-II
1015	Auxiliar de Serviços III	3	T-III
1040	Chefe de Gabinete	1	CC-3
1101	Cadastrador	2	V
2003	Regente-Auxiliar de Ensº Primário	20	T-C
4001	Encarregado de Turma	10	FGT-1
5001	Pedreiro I	5	T-III
5003	Pedreiro II	6	T-IV
5005	Auxiliar de Atividade Industrial	5	T-II
5010	Auxiliar de Serviços Hidráulicos	4	T-II
5015	Auxiliar de Carpintaria	3	T-III
5030	Bombeiro-Elétricista	2	T-IV
5103	Auxiliar de Ofícios	3	T-II
5201	Motorista	13	T-IV
5303	Magarefe	3	T-I
5305	Lavador de Veículos	1	T-II
5335	Encarregado de Carpintaria	1	FGT-2

§ 1º - Fica extinta a classe de Calceteiro, código 5001.

§ 2º - O cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão, passa a integrar o Anexo V da Lei 533/69.

§ 3º - O cargo de Oficial de Administração I, correspondente, no Anexo IX da Lei 533/69, ao de Auxiliar de Secretaria, fica substituída pelo de Técnico de Cadastro Fiscal, no nível V.

§ 4º - Passa a integrar os Anexos II e IX da Lei 533/69 um cargo de Motorista, já existente, subordinado ao regime estatutário, no nível IV.

Art. 42 - O art. 42 da Lei 533/69 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 42 - Somente poderá ser provido o cargo de:

I - Diretor de Educação, Saúde e Assistência, depois de instalada a respectiva seção.

II - o de Chefe de Almoxarifado, Transporte e Oficinas, depois de instalada a respectiva seção.

Art. 32 - Acrescente-se ao Anexo IX da Lei 533/69:

Denominação atual do cargo
Professor Rural (um cargo)

Nova denominação
Auxiliar de Escritório

Art. 33 - Aos servidores enquadrados na classe de Pedreiro II fica assegurada, a título de vantagem pessoal, a diferença entre o salário que percebiam em 18 de maio de 1969 e o atribuído à mencionada classe pela Lei 533/69.

Parágrafo único - A vantagem pessoal subsistirá até que a absorvam aumentos futuros de salário.

Art. 34 - Acrescente-se ao art. 34 da Lei 533/69:

"Parágrafo único - A admissão para a classe de Servente de Ensino Primário se fará mediante prova de habilitação".

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - As atribuições da Assessoria de Planejamento serão executadas por pessoal dos Quadros da Prefeitura ou por entidades técnicas ou especialistas, contratadas nos termos do art. 21, I, da Lei nº 533, de 19 de maio de 1969.

Art. 36 - O Prefeito poderá instituir Conselhos Municipais de Trânsito, de Esportes e de Cultura, ou reestruturar o de Turismo, para assessorá-lo na formulação e implantação de diretrizes.

Art. 37 - O Conselho de Avaliação Administrativa desempenhará as atribuições da Comissão de Avaliação de Eficiência, de que trata o art. 36 da Lei 533/69.

Art. 38 - O Prefeito poderá atribuir ao Departamento de Serviços Urbanos o exercício de funções de Assessoria de Planejamento enquanto não estiver esta implantada.

Art. 39 - É expressamente vedada a utilização do pessoal da Prefeitura em obra ou serviço particular.

Art. 40 - Nenhum pagamento de despesa se fará sem que tenha sido previamente processada, nos termos da lei.

§ 1º - O processamento de que trata o artigo inclui, entre outros requisitos, a autorização, por escrito, do Diretor de Fazenda, com base no exame da legalidade da operação, apurada em parecer escrito do Chefe de Contabilidade.

§ 2º - Será o Chefe de Tesouraria pessoalmente responsável pelo pagamento que efetuar, não processado prévia e regulamentarmente.

Art. 41 - Entre as providências de implantação da reforma administrativa no Município, o Executivo incluirá a de construção do novo prédio-sede da Prefeitura e a do Almoxarifado, Garagem e Oficinas.

Art. 42 - Aos Coordenadores Distritais poderá ser deferida a gratificação por reunião do Conselho de Coordenação Distrital, até o máximo de duas reuniões por mês.

Parágrafo único - A gratificação não poderá exceder os 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente na região.

Art. 43 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 44 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

em 30 de Junho de 1969

[Assinatura]

CEZAR JULYAO DE SALLES
Prefeito Municipal

[Assinatura]
JOAO BAPTISTA COSTA ALVES
- SECRETARIO -