

18 - 24-05

SANÇÃO LEGISLATIVA

LEI 1045, de 30 de Maio 1.983

Sanciono o presente projeto, que se transforma
na Lei nº 1045, de 30 de
maio de 1983.
P. Leopoldo, 10 de junho de 1983

CÉSAR JULIANO DE SALES
PREFEITO MUNICIPAL

Dispõe sobre a organização adminis-
trativa da Prefeitura Municipal de
Pedro Leopoldo.

O Povo do Município de Pedro Leopoldo por seus repre-
sentantes decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 1º - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal
de Pedro Leopoldo, passa a ser a seguinte:

Prefeito Municipal

1. Gabinete de Prefeito

1.1 - Setor de Apoio Administrativo

2. Procuradoria Jurídica

3. Assessoria Especial de Coordenação e Controle

4. Assessoria de Comunicação Social

5. Corregedoria Administrativa

6. Comissão de Licitação

7. Conselhos Municipais

8. CEPPEL

9. Departamento de Administração

9.1 - Divisão de Pessoal

9.2 - Divisão de Material e Patrimônio

9.3 - Serviço de Protocolo e Arquivo

9.4 - Serviço Auxiliar

9.4.1 - Setor de Vigilância e Zeladoria



9.4.2 - Setor de Cemitérios

9.4.3 - Setor de Terminal Rodoviário

10. Departamento de Fazenda

10.1. Divisão de Rendas

10.1.1. Serviço de Cadastros e Fiscalização

10.1.2. Serviço de Lançamento e Arrecadação

10.2. Divisão de Contabilidade

10.3. Divisão de Tesouraria

11. Departamento de Desenvolvimento Municipal

11.1. Setor de Apoio Administrativo

11.2. Divisão de Planejamento

11.3. Divisão de Topografia, Desenho e Arquivo Técnico

11.4. Divisão de Aprovação de Plantas e Fiscalização

12. Departamento de Obras e Serviços Urbanos

12.1. Setor de Apoio Administrativo

12.2. Serviço de Estradas

12.3. Serviço de Obras Urbanas

12.4. Serviço de Limpeza Pública

12.5. Serviço de Esgotos

X 12.6. Serviço Industrial

12.6.1. Usina de Asfalto

12.6.2. Fábrica de Pré-Moldados

12.7. Serviço de Transporte

12.8. Oficina de Reparos e Manutenção de Veículos



(9)

12.8. Setor de Atividades Especiais

13. Departamento de Educação

13.1. Setor de Apoio Administrativo

13.2. Serviço de Supervisão Pedagógica

13.3. Serviço de Orientação e Assistência

13.4. Serviço Extracurricular

13.5. Unidades de Ensino

14. Departamento de Integração Comunitária

14.1. Setor de Promoções Culturais e de Esportes

14.2. Setor de Assistência Comunitária

15. Departamento de Saúde e Assistência Social

15.1. Serviço de Assistência Social

15.2. Unidades de Saúde

— 16.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I - DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - exercer a coordenação político-administrativa dos assuntos da Prefeitura, segundo as diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal e nos limites da delegação;



II - examinar os assuntos a serem submetidos à decisão do Prefeito Municipal, tendo em vista critérios de conveniência e oportunidade, e, se for o caso, emitir parecer;

III - colaborar com a Assessoria de Comunicação Social na programação de solenidades e reuniões oficiais, expedição de convites e demais providências de que dependa a fiel execução dos programas;

IV - receber pessoas, fazer triagem dos assuntos e, se for o caso, encaminhá-los ao órgão competente para seu estudo e decisão;

V - controlar a tramitação de processos e papéis;

VI - organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Prefeito;

VII - acompanhar o Prefeito em solenidades ou representá-lo;

VIII - elaborar o relatório geral das atividades da Administração Municipal;

IX - participar da elaboração da proposta de orçamento anual e do orçamento plurienal de investimentos;

X - convocar, por determinação do Prefeito, reuniões de que devam participar as chefias superiores;

XI - executar outras atribuições, por designação do Prefeito.

CAPÍTULO II - DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 3º - À Procuradoria Jurídica incumbe o exame dos assuntos deduzidos das relações jurídico-administrativas em que se ja parte o Município de Pedro Leopoldo, e, especificamente:

I - prestar assistência jurídica ao Prefeito e, por de-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33.600 - ESTADO DE MINAS GERAIS

5

II - representar o Prefeito em Juízo, mediante expressa outorga de poderes, em cada caso;

III - prestar assistência jurídica ao órgão incumbido dos registros de dívida ativa;

IV - cobrar a dívida ativa, em Juízo;

V - visar os contratos decorrentes de adjudicação, previamente à sua assinatura;

VI - emitir parecer nos recursos ou pedidos de reconsideração em matéria de licitação;

VII - emitir parecer prévio nos processos que envolvam a concessão ou o reconhecimento de direito ou vantagem de servidor municipal;

VIII - minutar os projetos de lei, com as respectivas mensagens, a serem submetidos à Câmara Municipal;

IX - minutar ou rever os atos normativos a serem baixados pelo Prefeito;

X - minutar os decretos de declaração de utilidade pública para o fim de desapropriação;

XI - minutar ou rever os termos de compromisso;

XII - dar assistência jurídica aos órgãos de fiscalização, notadamente em matéria de lavratura dos autos-de-infração e aplicação de sanções pertinentes à política administrativa municipal;

XIII - emitir parecer sobre os projetos de lei relativos à obtenção de empréstimos ou financiamentos pela Administração Municipal;

XIV - rever as certidões requeridas à Prefeitura, depois de firmadas pelas chefias dos órgãos superiores a que digam respeito, e, com base nos dados da respectiva instrução, visá-las



nam dado origem às certidões de que trata o item anterior;

XVI - emitir parecer prévio sobre as alterações dos preços públicos, previamente à sua aprovação;

XVII - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e os registros dos feitos em Juízo ou já solucionados;

XVIII - participar da elaboração dos relatórios gerais da Administração Municipal;

XIX - ministrar ou orientar, observadas as diretrizes do plano municipal de desenvolvimento de recursos humanos, cursos intensivos de orientação às chefias, nos assuntos jurídico-administrativos mais frequentes, de modo especial os pertinentes à função pública, domínio público, desapropriação e concessão de serviço público;

XX - organizar e manter atualizado o setor de obras jurídicas e documentação especializada de Direito e Administração Municipal;

XXI - emitir parecer sobre os casos em que os serviços de utilidade pública possam ser executados mediante permissão, a título precário;

XXII - emitir parecer sobre a aquisição de bem imobiliário.

CAPÍTULO III - DA COORDENAÇÃO E CONTROLE

Art. 4º - À Assessoria Especial de Coordenação e Controle incumbe, por designação do Prefeito, a coordenação e o controle de assuntos específicos, notadamente os relacionados com a administração dos Distritos;

Art. 5º - À Assessoria compete:

I - identificar os problemas de administração municipal nos Distritos, e, observados os critérios aprovados pelo Prefeito;



II - manter sob controle a execução dos serviços nos Distritos e sugerir, ou nos limites da delegação do Prefeito, terminar providências;

III - conduzir assuntos especiais, por designação do Prefeito, relacionados com qualquer dos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura, e diligenciar no sentido de que se cumpram com eficácia as determinações superiores;

IV - articular-se com os órgãos da Administração Pública estadual ou federal, para o encaminhamento de assuntos do interesse do Município;

V - elaborar relatórios de execução de serviços e fazer recomendações, se for o caso.

CAPÍTULO IV - DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 6º - À Assessoria de Comunicação Social incumbem, fundamentalmente, os assuntos relativos à divulgação da atividade de administração municipal, sustentada por mecanismos de relacionamento da Administração com os servidores, os munícipes, segmentos comunitários e a comunidade, em geral.

Art. 7º - À Assessoria de Comunicação Social compete especificamente:

I - observar e fazer que se observem os critérios, métodos e técnicas de divulgação dos assuntos pertinentes à Administração Municipal;

II - interpretar e divulgar perante o público, em geral, e os grupos comunitários, entre estes os clubes de serviço, organizações de assistência, as representações estudantis e a imprensa, e as empresas ou associações empresariais do comércio, indústria, os planos e programas de administração municipal;

III - preparar a matéria destinada à divulgação;



V - colaborar com o Gabinete do Prefeito na elaboração dos relatórios da Administração Municipal;

VI - coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação;

VII - elaborar boletins informativos, folhetos e cartazes relacionados com as atividades da Administração Municipal e promover-lhes a edição e distribuição;

VIII - articular-se com os órgãos congêneres de entidades governamentais ou particulares;

IX - articular-se, de modo especial, com o Gabinete do Prefeito, a Assessoria de Coordenação e Controle e o Departamento de Integração Comunitária, visando à obtenção de subsídios para programas de comunicação social;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo nominal de endereços de órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais;

XII - elaborar e expedir convites, uma vez aprovados respectivos textos;

XIII - colaborar com o Departamento de Integração Comunitária, na programação e realização de promoções, culturais e lúdicas, observadas as instruções;

XIV - organizar e orientar serviço interno de informações aos Municípios;

XV - colaborar com o Gabinete do Prefeito e a Divisão de Protocolo e Arquivo, na elaboração e implantação de mecanismos de acompanhamento de processos e papéis.

CAPÍTULO V - DA CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º - A Corregedoria Administrativa compete:

I - propor critérios de acompanhamento e avaliação da



- II - difundir, na Prefeitura, as diretrizes de administração por objetivos;
- III - fiscalizar a execução dos serviços concedidos;
- IV - inspecionar os serviços e propor medidas de aperfeiçoamento;
- V - analisar os relatórios de execução e propor providências;
- VI - analisar os custos dos serviços e propor medidas que visem a reduzi-los ou torná-los compatíveis com os benefícios;
- VII - analisar os índices de produtividade dos serviços e propor o que possa aperfeiçoá-los;
- VIII - orientar a implantação de critérios de avaliação do desempenho dos servidores municipais;
- IX - propor, fundamentadamente, a dispensa de servidores cujo rendimento se coloque aquém dos índices tolerados;
- X - submeter a análise os critérios de distribuição e controle dos serviços, visando a implantá-los;
- XI - organizar e manter atualizado o controle geral das obras e serviços urbanos;
- XII - controlar a utilização dos veículos e quaisquer outros equipamentos da Administração Municipal;
- XIII - apurar responsabilidade de servidor, pela inobservância de dever funcional e recomendar a sanção que couber;
- XIV - analisar a evolução dos custos de pessoal e material e fazer recomendações;
- XV - analisar, juntamente com o Departamento de Fazenda, a evolução da receita e da despesa, e fazer recomendações;
- XVI - desempenhar outras tarefas de acompanhamento e validação, por determinação do Prefeito Municipal.



CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 9º - À Comissão de Licitação compete:

I - processar as licitações;

II - organizar e manter organizado o cadastro de fornecedores de bens, prestadores de serviço e executores de obras;

III - elaborar os editais de licitação e, depois de aprovados pelo Prefeito, encaminhá-los ao Gabinete, para publicação;

IV - receber, no caso de tomada de preços e concorrência, a documentação de habilitação e as propostas técnicas e financeiras e julgá-las;

V - manifestar-se sobre os recursos, em matéria de licitação;

VI - elaborar e, uma vez aprovado, implantar o manual de licitações;

VII - disciplinar a licitação, na modalidade de convite, de modo a preservar, rigorosamente, os princípios a que daquela sujeitar-se;

VIII - fazer estudos e recomendações relativas ao perfeiçoamento do processo licitatório;

IX - propor ao Prefeito, fundamentadamente, sanções disciplinares a serem aplicadas a licitantes, por infração a norma de licitação.

§ 1º - A Comissão de Licitação terá, no mínimo, 3 (três) participantes, designados pelo Prefeito, entre os servidores da Prefeitura, ou mesmo a ela estranhos.

§ 2º - Os membros da Comissão não a integrarão por mais de 2 (dois) anos.



CAPÍTULO VII - DOS CONSELHOS COMUNITÁRIOS

Art. 10 - A Administração se empenhará, como diretora fundamental, em obter a colaboração da Comunidade de Pedro Leopoldo por meio de Conselhos que a representem, a manifestar-se sobre a forma de recomendações e mesmo elaboração de estudos e projetos relacionados com a atividade governamental, notadamente na elaboração de planos municipais de educação, cultura, saúde, saneamento, assistência social e desenvolvimento comunitário.

CAPÍTULO VIII - DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I - Introdução

Art. 11 - Ao Departamento de Administração competem os assuntos de administração de pessoal; material e patrimônio; protocolo e arquivo; vigilância, zeladoria e economato; e, ainda, os relativos ao terminal rodoviário e à administração dos cemitérios.

Seção II - Da Administração de Pessoal

Art. 12 - À Divisão de Pessoal compete:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e controlar a aplicação das normas relativas ao pessoal da Prefeitura;

II - centralizar o processo de recrutamento e seleção dos servidores municipais, observadas as necessidades dos serviços, salvo os ocupantes dos cargos ou empregos de confiança;

III - programar os concursos ou provas de habilitação e implantá-los, segundo as instruções e os editais;

IV - instruir os recursos relativos aos concursos e provas de habilitação e sobre eles emitir parecer;

V - coordenar, fiscalizar e controlar a elaboração e execução dos programas de desenvolvimento de recursos humanos;

VI - manter sob controle a lotação nominal e orgânica dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;

VII - organizar e manter atualizado o controle de cargos e empregos de cada classe, do ponto de vista numérico e provimento;



VIII - participar da elaboração da proposta de orçamento anual e a de orçamento plurienal;

IX - elaborar e rever os planos de classificação de cargos e remuneração;

X - fazer os estudos de classificação ou reclassificação do pessoal;

XI - organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores;

XII - fazer a identificação dos servidores, expedindo-lhes as carteiras funcionais;

XIII - lavrar os atos ou termos de provimento, posse, movimento ou vacância de pessoal;

XIV - propor, fundamentadamente, a nomeação, exoneração, movimentação, exoneração ou demissão de servidor;

XV - implantar as regras de progressão ou promoção do pessoal;

XVI - controlar a frequência do pessoal, para os efeitos, notadamente o de contagem de tempo e pagamento;

XVII - preparar as folhas de pagamento do pessoal ou promover-lhes a elaboração, feitos os descontos obrigatórios autorizados;

XVIII - manter atualizado o controle financeiro individual, dos servidores;

XIX - promover o pagamento do pessoal por via bancária, depois de cumpridos os requisitos de controle, inclusive empenho prévio da despesa à conta de dotação orçamentária;

XX - apurar e manter atualizado, para qualquer efeito, o tempo de serviço do pessoal;

XXI - avaliar, para qualquer efeito, inclusive de apuração de merecimento, o rendimento dos servidores;

XXII - fornecer ao órgão fazendário, com oportunidade, os dados relativos aos recolhimentos determinados em lei;

XXIII - processar, instruir e encaminhar ao órgão jurídico as questões relativas a direito e vantagem do servidor;

XXIV - propor e, uma vez aprovados pelo Prefeito, implantar os critérios de controle da concessão de licenças, especialmente para o tratamento de saúde;

→ XXV - verificar, periodicamente, a ocorrência dos pressupostos da concessão de licenças aposentadoria e outros;



XXVI - encaminhar aos órgãos da Prefeitura, devidamente interpretadas, as normas ou instruções relativas ao pessoal e controlar a sua implantação;

XXVII - promover inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais;

XXVIII - conceder férias ao pessoal, observada a escala elaborada de comum acordo com as chefias dos diversos órgãos;

XXIX - adotar ou recomendar práticas específicas que conduzam a motivação e cooperação, para o fortalecimento do moral do grupo;

XXX - criar condições que favoreçam o aproveitamento das aptidões especiais identificadas em servidores;

XXXI - propor o que possa aperfeiçoar as normas de pessoal.

Seção III - Do Material e Patrimônio

Art. 13 - A Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;

III - reduzir a variedade de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;

IV - organizar o calendário de compra com base em levantamento, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos municipais;

V - propor cotas, por períodos certos, de fornecimento de material, e, uma vez aprovados pelo Prefeito, manter-se dentro de seus limites;

VI - estabelecer os estoques máximo e mínimo dos materiais utilizados na Prefeitura;

VII - propor as licitações para aquisição de material;

VIII - fornecer ao órgão jurídico os elementos necessários à elaboração dos contratos resultantes das adjudicações de obra, fornecimento ou serviço;



X - controlar o consumo de material, por espécie e por repartição, tendo ainda em vista as cotas pré-estabelecidas;

XI - rever as requisições, do ponto de vista da nomenclatura das especificações, e solicitar ao órgão requisitante os dados que julgar necessários à melhor caracterização do pedido, tendo em vista os padrões vigentes e o catálogo de materiais;

XII - rever as requisições, do ponto de vista de sua conveniência ou oportunidade, e, ouvido o Prefeito, fazer recomendações;

XIII - promover a recuperação das máquinas de escritório;

XIV - fazer o tombamento de todos os bens patrimoniais incluídos os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;

XV - caracterizar e identificar os bens patrimoniais;

XVI - manter atualizada a planta geral de localização dos próprios municipais;

XVII - fazer a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente a eles distribuído, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão;

XVIII - coordenar-se com o órgão contábil, para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;

XIX - processar a aquisição ou alienação dos bens imobiliários, ouvida a Procuradoria Jurídica;

XX - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;

XXI - determinar as providências para apuração dos desvios de material;

XXII - executar os serviços de cópias mimeográficas ou de qualquer outro tipo;

XXIII - organizar e manter atualizado o controle físico e financeiro do estoque de materiais usados nos serviços de cópias;

XXIV - organizar e manter atualizado o controle dos originais reproduzidos.



I - receber o material e conferir-lhe a quantidade, a qualidade e as especificações, providenciando, se for o caso, exames tecnológicos em órgão especializado;

II - receber e conferir as faturas e as notas fiscais e encaminhá-las ao órgão de contabilidade, com a declaração de recebimento e aceitação do material;

III - manter sob controle atualizado os estoques, o movimento de entrada e saída de material e o seu custo unitário e médio;

IV - fornecer às repartições municipais os materiais regularmente requisitados;

V - recolher o material em desuso ou inservível e promover-lhe a redistribuição, recuperação ou venda;

VI - manter atualizado o controle financeiro dos estoques e encaminhar os dados ao órgão de contabilidade.

Seção IV - Do Protocolo e Arquivo

Art. 15 - Ao Serviço de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber, numerar, registrar e distribuir os papéis encaminhados ou entregues à Prefeitura, sob a forma inclusive de requerimento, ofícios e correspondência, em geral, e controlar-lhes a movimentação, nos órgãos da Prefeitura;

II - fazer o exame formal dos papéis recebidos e recusar os que não tenham atendido aos requisitos estabelecidos pela Administração;

III - emitir o recibo de protocolo;

IV - controlar a tramitação dos papéis e registrar o despacho final e a data do respectivo arquivamento, se for o caso, prestando aos interessados as informações solicitadas;

V - organizar e manter atualizado o fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura;

VI - controlar a permanência dos papéis nos órgãos da Prefeitura, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

VII - executar os trabalhos datilográficos de protocolo e arquivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33.600 — ESTADO DE MINAS GERAIS

16

IX - expedir a correspondência e demais papéis da Prefeitura;

X - arquivar os recibos de correspondência;

XI - organizar e manter atualizado o Arquivo Geral, recebendo, classificando, guardando, e conservando os processos, livros, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XII - atender, de acordo com as normas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

XIII - fazer as juntadas solicitadas, nos processos;

XIV - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XV - colecionar, encadernar e arquivar os jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XVI - fazer as buscas para o fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;

XVII - prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e, quando regularmente solicitados, emprestá-los, mediante recibo;

XVIII - fazer a incineração periódica dos papéis administrativos e outros documentos, observadas as normas;

XIX - protocolar os pedidos de certidão, coordenar e controlar a sua instrução, que incumbe aos órgãos a que digam respeito, e encaminhar o respectivo processo à Procuradoria Jurídica.

Seção V - Dos Serviços Auxiliares

Art. 16 - Ao Serviço Auxiliar compete:

I - executar os serviços de conservação e limpeza interna e externa do prédio da Prefeitura Municipal e respectivos móveis e instalações;

II - executar os serviços de vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura Municipal;

III - fiscalizar e controlar, em relação aos demais prédios municipais, as atribuições mencionadas nos itens I e II;

IV - hastear e arriar a bandeira nacional;



V - administrar o Terminal Rodoviário;

VI - inspecionar, periodicamente, as instalações hidráulicas, elétricas e de proteção contra incêndios, dos prédios municipais, adotando as providências que couberem, para que estejam sempre em perfeito funcionamento;

VII - fiscalizar e controlar o consumo ou a utilização de luz, água, ventiladores e demais aparelhos elétricos, nos prédios municipais;

VIII - executar os serviços de cantina;

IX - administrar os cemitérios, com a colaboração do Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

X - orientar e fiscalizar os serviços de inumação, exumação e transladação de restos mortais;

XI - manter sob controle os dados relativos às inumações, exumações, transladação de restos mortais e perpetuidade de túmulos;

XII - administrar a Capela-Velório.

CAPÍTULO IX - DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

Seção I - Introdução

Art. 17 - À Secretaria Municipal de Fazenda competem os assuntos relativos ao cadastramento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; controle e cobrança da dívida ativa; recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; registro e controle contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura; fiscalização e tomada de contas dos órgãos da administração encarregados do recebimento de dinheiros e outros valores; o assessoramento aos demais órgãos no que se refere a assuntos financeiros.

Seção II - Das Rendas

Art. 18 - À Divisão de Rendas compete:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal;



II - organizar e manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços e de outros contribuintes de interesse da Administração Municipal;

III - efetuar estudos para determinação e atualização dos valores dos imóveis que servirão de base para o lançamento de tributos;

IV - efetuar periodicamente a revisão dos valores constantes das fichas cadastrais dos imóveis, atualizando-os de acordo com os resultados dos estudos mencionados no item anterior;

V - receber e conferir as declarações fiscais, determinando as retificações que couberem;

VI - fazer o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;

VII - expedir os avisos e guias de cobrança dos tributos municipais;

VIII - preparar e publicar os editais e avisos sobre as cobranças dos tributos;

IX - manter atualizados os registros e fichas relativos a cada contribuinte;

X - processar os recursos em matéria tributária, submetendo-os, devidamente instruídos, à decisão do órgão competente;

XI - expedir os avisos e convites de cobrança aos contribuintes em atraso;

XII - arrecadar outras receitas municipais, não tributáveis;

XIII - fazer o levantamento da dívida ativa, inscrevê-la e encaminhar as respectivas certidões ao órgão competente para a cobrança;

XIV - fazer o registro de transferência de imóveis;

→ XV - conceder o " habite-se " das novas edificações transcrevendo-se no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes, depois de efetivada a baixa pelo Departamento de Desenvolvimento Municipal.

XVI - adotar ou recomendar medidas de aperfeiçoamento do sistema tributário municipal;

XVII - fazer a análise, diariamente, da receita,



ceiro;

XIX - conceder alvarás de licença para localização das atividades de prestação de serviços, comerciais e industriais;

XX - desempenhar as demais atribuições de tributação previstas no Código Tributário Municipal.

Seção III - Da Fiscalização Tributária

Art. 19 - Compete, ainda, à Divisão de Rendas:

I - coibir, através de fiscalização, a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos da competência do Município;

II - lavrar notificações, intimações e autos de infração;

III - realizar as diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários e à expedição ou entrega dos respectivos avisos e guias;

IV - colaborar na atualização dos cadastros fiscais e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária;

V - orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações fiscais;

VI - informar os expedientes tributários;

VII - cumprir as demais atribuições de fiscalização, nos termos do Código Tributário Municipal.

Seção IV - Da Contabilidade

Art. 20 - À Divisão de Contabilidade compete:

I - Adotar planos de contas, observadas as normas da legislação federal e as peculiaridades dos órgãos da Administração Municipal;

II - fazer os registros, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial, de modo a evidenciar os resultados da gestão;

III - zelar, de modo especial, por que:

a) nenhuma despesa seja realizada sem a devida cobertura orçamentária ou de créditos adicionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33.600 - ESTADO DE MINAS GERAIS

20

- b) todo ato de gestão econômica, financeira e patrimonial seja realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro contábil em conta adequada;
- c) as contas dos ordenadores das despesas, agentes, recebedores, tesoureiro ou pagadores sejam apresentadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- d) os empréstimos destinados a estabilizar o fluxo de recursos financeiros, autorizados no orçamento anual, não excedam o limite previsto da receita total estimada para o exercício em que tenham sido realizados;

IV - centralizar o controle da dívida interna ou externa da administração municipal;

V - participar da elaboração das propostas de orçamento-programa anual e do orçamento plurienal de investimentos;

VI - organizar os balancetes mensais da receita e da despesa;

VII - levantar, até o dia vinte e oito de fevereiro, as contas do Prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas do Balanço Financeiro, do Balanço Patrimonial, da Demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma da lei;

VIII - opinar sobre a devolução de fiança, caução ou depósito;

IX - examinar as prestações de contas dos ordenadores da despesa, agentes recebedores, tesoureiro ou pagadores;

X - dar imediata ciência ao Diretor de Fazenda de qualquer irregularidade nas contas e assessorar ao Prefeito na execução das providências indispensáveis a resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público;

XI - controlar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;

XII - recomendar, com base nos dados de execução orçamentária, o que convier à correta aplicação dos recursos, do ponto de vista contábil;

XIII - manter as chefias superiores a par da evolução das dotações orçamentárias dos respectivos órgãos;



XIV - instruir os expedientes de abertura de créditos adicionais;

XV - fazer o exame e conferência dos processos de pagamento, adotando as providências que couberem, no caso de falha ou irregularidade;

XVI - manter sob registro e controle as requisições de adiantamentos, impugnando-as, quando não se revestirem das formalidades legais;

XVII - manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias, conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

XVIII - manter sob registro as fianças dos serviços a elas sujeitos, bem como o controle de sua liquidação ou renovação;

XIX - fazer a liquidação da despesa e a conferência de todos os elementos dos respectivos processos;

XX - fazer o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura.

Seção V - Da Tesouraria

Art. 21 - À Divisão de Tesouraria compete:

I - emitir os cheques para os pagamentos autorizados;

II - efetuar os pagamentos de despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário, observados ainda os esquemas e instruções recebidas do Diretor de Fazenda;

III - receber as importâncias devidas à Prefeitura;

IV - propor esquemas de pagamento dos compromissos;

V - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os, quando devidamente autorizada;

VI - requisitar talões de cheques dos bancos;

VII - levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;

VIII - manter sob registro os títulos e valores



IX - fazer o recolhimento das contribuições devidas, incluídas as de caráter previdenciário;

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

XI - manter sob controle as contas bancárias.

CAPÍTULO X - DO PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 22 - Ao Departamento de Desenvolvimento Municipal incumbem os assuntos relativos, fundamentalmente, à elaboração e implantação dos planos de institucionalização administrativa do Governo local e o desenvolvimento do Município.

Art. 23 - A atividade de planejamento a cargo do Governo de Pedro Leopoldo desdobrar-se-á, principalmente, no plano municipal de desenvolvimento integrado, no orçamento plurienal de investimentos, no orçamento-programa anual e na programação financeira de desembolso.

§ 1º - Os planos, fundados no conhecimento objetivo da realidade de Pedro Leopoldo, em termos de suas limitações e potencialidades, abrangerão, integradamente, as áreas de institucionalização administrativa, de ordenamento físico-territorial ou urbanístico do Município e, ainda, a econômica e a social.

§ 2º - O planejamento administrativo visa a estabelecer as diretrizes e bases de institucionalização adequada dos órgãos da Administração Municipal, para que possam cumprir com eficiência a parte que lhes deva caber no processo de desenvolvimento, seja por ação direta, como Poder Público, na prestação de serviços públicos e no exercício do poder de política, seja por via de estímulos ou, ainda, em caráter suplementar da iniciativa privada.

§ 3º - O planejamento físico-territorial abrange as diretrizes e normas relativas, basicamente, ao zoneamento, ao uso e ocupação do solo urbano, à edificação e à localização e implantação dos equipamentos urbanos (sistemas viário, de transporte, abastecimento e de recreação e integração social).

§ 4º - No planejamento social a cargo da Administração Municipal, dar-se-á ênfase aos setores de: (a) educação e cultura; b) saúde; (c) assistência social; (d) habitação; (e) esportes e recreação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33.600 - ESTADO DE MINAS GERAIS

23

Art. 24 - Ao Departamento de Desenvolvimento Municipal compete:

I - elaborar ou rever e propor as normas relativas ao ordenamento físico-territorial ou urbanístico do Município e disciplina de suas atividades básicas, notadamente as de zoneamento, uso e ocupação do solo, tributação, política sanitária e fiscalização do comércio, indústria e serviços públicos concedidos;

II - implantar as normas a que se refere o item anterior;

III - coordenar e controlar a elaboração dos planos municipais de obras públicas e serviços urbanos, saúde, educação, assistência social, cultura, esporte e lazer;

IV - controlar a implantação dos planos mencionados no item anterior;

V - fiscalizar os serviços de transporte coletivo e o funerário e as demais permissões ou concessões;

VI - executar ou orientar e controlar as atividades de modernização administrativa;

VII - promover os estudos de oportunidades industriais do Município, tendo em vista seu desenvolvimento econômico diversificado;

VIII - participar do levantamento das necessidades do Município, relacionadas com a saúde, a educação, a recreação e o saneamento;

IX - propor as licitações de obras e serviços públicos;

X - fiscalizar a execução indireta de obras e serviços públicos, com a colaboração do Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

XI - propor a rescisão de contrato de obra ou serviço;

XII - estudar e propor convênios, acordos ou ajustes com entidade pública ou privada, objetivando a execução das atividades que se inserem em suas atribuições;

XIII - empenhar-se, de modo especial, no estudo, prevenção e controle da poluição do meio-ambiente, no Município, e adotar ou coordenar providências capazes de conduzir à remoção do problema;



XIV - colaborar com o Departamento de Fazenda, na elaboração dos cadastros tributários;

XV - fazer o levantamento dos loteamentos e determinar as providências de regularização que couberem;

XVI - manifestar-se, previamente, sobre toda proposta de aquisição de equipamento a ser utilizado na execução de obra pública ou serviço urbano.

Art. 25 - Ao Serviço de Topografia, Desenho e Arquivo Técnico compete:

I - executar os serviços topográficos, incluídos os que se relacionarem com o planejamento urbanístico do Município a atualização de cadastros de prédios; o alinhamento da via pública e a concessão de " grades "; a delimitação de zona urbana; e a urbanização de terrenos;

II - executar os serviços de desenho técnico relacionados com as atribuições do Departamento;

III - aprovar os projetos de parcelamento do solo urbano, mediante loteamento ou desmembramento, na forma da Lei federal;

IV - promover a elaboração e atualização do sistema cartográfico do Município, incluída a planta cadastral e as plantas de melhoramentos ou equipamentos urbanos;

V - organizar e manter atualizado o arquivo técnico de levantamentos topográficos, desenhos, plantas e projetos relacionados com o Serviço.

Art. 26 - Ao Serviço de Aprovação de Plantas e Fiscalização compete:

I - aprovar as plantas de edificações, observadas as normas de uso e ocupação do solo, as de zoneamento e as do Código Municipal de Obras;

II - organizar e manter atualizado o arquivo de plantas ou projetos de edificações;

III - fiscalizar a execução das edificações;

IV - expedir e renovar os alvarás de construção, incluída a de túmulo;

V - receber as comunicações de início de construção e determinar, orientar e controlar a fiscalização da execução das edificações;

VI - atribuir numerações aos novos prédios e expedir



dir o respectivo certificado;

VII - expedir o termo de baixa de construção e encaminhar o respectivo processo, imediatamente, ao órgão fazendário para a expedição do " habite-se ", que a este incumbe;

VIII - orientar o público, na regularização das construções;

IX - articular-se com a COMAG, para o exame e fiscalização dos projetos de instalações de redes de água e esgotos, nas edificações;

X - providenciar a assinatura de termos de compromisso entre a Prefeitura e os particulares, relativos à demolição de prédios; construção de gradil, projetos de construção, alargamento de vias públicas; construção de passeio; e a solução de divergências na delimitação de terreno e determinação de prazo para regularização de construção, entre outros casos;

XI - articular-se com o CREA, em matéria de fiscalização das obrigações assumidas pelos profissionais de engenharia;

XII - examinar e aprovar as plantas de construção de túmulos;

XIII - fornecer, gratuitamente, aos interessados, projetos de construção popular;

XIV - fornecer aos proprietários cópias de plantas arquivadas;

XV - organizar e manter atualizado o arquivo de plantas aprovadas;

XVI - conceder licença para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;

XVII - lavrar autos de infração e embargar construção em que se tenha verificado infração do Código Municipal de Obras, fazendo as autuações respectivas.

XVIII - propor, relativamente às obras clandestinas ou de execução irregular, as sanções que couberem, incluídas a de embargo de obra ou interdição de estabelecimento, e, uma vez impostas, aplicá-las;

XIX - zelar, por meio de fiscalização, pela observância das posturas municipais relacionadas com o exercício do poder de política administrativa, notadamente em matéria de repressão à construção clandestina; higiene das vias públicas, dos edifícios;



mentos, das habitações e dos terrenos baldios; repressão à formação de favelas; vistoria de instalações mecânicas, em geral, de bombas de gasolina, depósitos de explosivos e inflamáveis, estabelecimentos de diversões, pedreiras, cascalheiras e postos de areia, fiscalização de pesos e medidas, segundo a delegação.

CAPÍTULO XI - DAS OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Seção I - Introdução

Art. 27 - Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos incumbem os assuntos relativos à abertura, retificação e conservação de estradas municipais; execução das obras públicas urbanas; implantação e manutenção das redes de água, onde for o caso, e de esgotos; execução da varrição, coleta, transportes e depósito de lixo; jardinagem e arborização; transporte (garagem e oficina de reparos e manutenção de veículos); e execução de obras e serviços especiais.

Seção II - Das Obras Públicas Urbanas

Art. 28 - Ao Serviço de Obras públicas Urbanas compete:

I - executar o plano municipal de obras e serviços urbanos, segundo as normas técnicas da ABNT e as aprovadas pelo Departamento de Desenvolvimento Municipal;

II - levantar e controlar custos;

III - colaborar com o Desenvolvimento urbano, na fiscalização da execução indireta de obra pública e serviço urbano;

IV - executar obra pública; a abertura, terraplenagem, pavimentação e conservação de vias urbanas, segundo o plano viário municipal; a construção de praças, parques, jardins, cemitérios, meios-fios, passeios, muros de arrimo e canalização de córregos;

V - fazer as apropriações de custos;

VI - fornecer ao Departamento de Fazenda os elementos indispensáveis ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria.



Seção III - Das Estradas

Art. 29 - Ao Serviço de Estradas compete a abertura, terraplenagem, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais, bem como a construção de pontes, bueiros e "mat-burros".

Seção IV - Do Saneamento Básico

Art. 30 - Ao Serviço de Esgotos competem as obras e serviços de implantação e manutenção das redes e ligação de esgoto sanitário e pluvial e de canalização de córregos, nas zonas urbanas do Município, bem como das redes e ligações de água, nos Distritos, salvo o da sede do Governo local.

Seção V - Dos Serviços Urbanos

Art. 31 - Ao Serviço de Limpeza Pública compete:

I - executar a limpeza dos logradouros públicos;

II - fazer a coleta domiciliar de lixo;

III - transportar o lixo e os detritos para as celas e outros locais previamente determinados;

IV - incinerar o lixo não aproveitado, ou dar-lhe outra destinação, de acordo com as normas regulamentares;

V - executar o programa de plantio e replantio de árvores, nas ruas e praças;

VI - fazer a poda das árvores;

VII - adotar medidas de proteção às árvores;

VIII - zelar pela conservação dos parques e jardins;

IX - manter viveiro de mudas;

X - manter o serviço de vigilância dos parques, praças, jardins e da arborização;

XI - conservar, limpar e arborizar os cemitérios.

Seção VI - Do Transporte e Oficinas

Art. 32 - Ao Serviço de Transporte e Oficina compete:



I - administrar os serviços de transportes e oficinas;

II - fazer a distribuição dos veículos e equipamentos pelos órgãos da Prefeitura, segundo suas necessidades e as disponibilidades da frota;

III - administrar a guarda, o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, o conserto e a recuperação dos veículos da Prefeitura;

IV - controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes;

V - inspecionar periodicamente e controlar os veículos, incluídos os que estejam a serviço da Prefeitura, determinando ou adotando as providências que os mantenham em perfeitas condições de trabalho e segurança;

VI - manter o estoque mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção dos veículos da Prefeitura;

VII - controlar a escala de veículos a serviço do Gabinete do Prefeito e auxiliares imediatos;

VIII - controlar o custo de funcionamento de cada veículo;

IX - providenciar o emplaceamento dos veículos da Prefeitura;

X - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face da legislação do trânsito;

XI - apurar a responsabilidade pelos acidentes com veículos da Prefeitura e adotar as providências de ressarcimento dos prejuízos sofridos pelo Município;

XII - fabricar ou recuperar esquadrias, carteiras escolares, estrados, forros e outras peças de madeira a serem utilizadas pela Prefeitura;

Parágrafo único - Os serviços auxiliares poderão ser objeto de execução indireta.

Seção VII - Dos Serviços Industriais

Art. 33 - Ao Serviço Industrial competem as atividades relativas à usinagem de asfalto e de fabricação de pré-moldados.



dados, notadamente tijolos, manilhas, blocos de pavimentação e meio-fio.

Seção VIII - Dos Serviços Especiais

Art. 34 - Ao Setor de Atividades Especiais compete atribuições pertinentes ao objeto do Departamento, não incluídas nas disposições precedentes, de caráter especial ou urgentes.

CAPÍTULO XII - DA EDUCAÇÃO

Art. 35 - Ao Departamento de Educação compete planejar e implantar atividades de ensino fundamental, assistência ao educando e biblioteca pública municipal.

Art. 36 - Ao Departamento de Educação compete:

I - participar da elaboração do Plano Municipal de Educação e, uma vez aprovado, implantá-lo;

II - propor a revisão do Plano Municipal de Educação, com base em estudos e pesquisas vinculadas à situação educacional do Município;

III - levantar as necessidades do Município, em matéria de ensino fundamental;

IV - promover convênios em matéria relacionada com o objeto do Departamento;

V - propor e implantar cursos de desenvolvimento de recursos humanos, nas áreas de ensino, supervisão pedagógica, administração escolar e orientação educacional;

VI - propor o aperfeiçoamento do pessoal docente;

VII - implantar serviços de assistência aos educandos, notadamente os mais necessitados, segundo programa de aquisição de material escolar, transporte, vestuário, alimentação, tratamento médico e dentário e recreação;

VIII - promover reuniões periódicas dos orientadores educacionais com os professores e os pais dos alunos, visando a assegurar toda a eficiência possível a cada estabelecimento de ensino;

IX - promover, coordenadamente com o Gabinete do Prefeito, ampla difusão das atividades educacionais;

X - estudar e propor medidas de estímulo ao ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33.600 - ESTADO DE MINAS GERAIS

30

profissionalizante, tendo em vista as características e necessidades do mercado-de-trabalho;

XI - assistir os docentes e coordenadores de áreas na implantação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos que melhor se adaptem às características e necessidades do ensino, em Pedro Leopoldo;

XII - avaliar, com base em relatórios de execução, análises de dados, observação direta e resultados, o trabalho pedagógico das unidades de ensino, e adotar providências que visem à unidade de ação e maior eficiência do ensino;

XIII - assegurar orientação e aconselhamento vocacional aos educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento harmônico e integral de sua personalidade;

XIV - manter intercâmbio com os demais órgãos congêneres da comunidade;

XV - elaborar e executar programas de atividades cívicas, culturais e esportivas;

XVI - estimular a integração escola-família-comunidade;

XVII - desenvolver atividades de alfabetização de adultos e de ensino supletivo;

XVIII - sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;

XIX - adotar programas de emergência, visando ao tratamento prioritário dos casos, entre os educandos, de ocorrência mais grave, principalmente em matéria de alimentação;

XX - orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades das unidades de ensino;

XXI - reunir-se periodicamente com os dirigentes das unidades de ensino, para a análise conjunta dos assuntos de interesse comum;

XXII - analisar os relatórios de execução e determinar providências;

XXIII - implantar e assegurar a expansão de biblioteca pública municipal.

CAPÍTULO XIII - DA INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 37 - Ao Departamento de Integração Comunitária



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33.600 - ESTADO DE MINAS GERAIS

31

I - elaborar, e, uma vez aprovado, executar o Plano de Integração Comunitária;

II - propor mecanismos de integração do Governo Municipal com os segmentos mais representativos da Comunidade incluindo os clubes de Serviço, Lojas Maçônicas, entidades culturais esportivas, entidades de classe, Sindicatos, estabelecimento de ensino, associações de bairro e entidades filantrópicas;

III - executar atividades que promovam o desenvolvimento cultural da comunidade de Pedro Leopoldo, oferecendo estímulos ao cultivo das letras, das artes e dos esportes e à divulgação da história, de valores humanos e das tradições locais;

IV - estimular atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;

V - promover atividades culturais, tradicionais, de caráter popular, e, ainda, desfiles, concertos, exposições de arte e concursos literários;

VI - instruir os processos de concessão de auxílio ou subvenção a entidade de caráter cultural;

VII - colaborar com a Assessoria de Comunicação Social, especialmente na elaboração dos boletins informativos;

VIII - promover seminários para o debate de problemas de integração comunitária, em Pedro Leopoldo;

IX - colaborar com os Conselhos Municipais, nos assuntos de competência destes;

X - promover campanhas de esclarecimento da opinião pública, em assuntos de Administração Municipal;

XI - assistir as associações de bairros;

XII - colaborar com o Gabinete de Prefeito e a Assessoria Especial de Coordenação e Controle, na condução de assuntos de interesse das comunidades dos Distritos;

XIII - promover competições de caráter esportivo;

XIV - colaborar com o Departamento de Educação, na execução dos programas de assistência ao educando;

XV - programar e executar atividades de turismo, Município.

CAPÍTULO XIV - DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 38 - Ao Departamento de Saúde e Assistência



I - elaborar, com a colaboração de Conselho Comunitário, e, uma vez aprovado, executar o Plano Municipal de Saúde e Assistência Social;

II - administrar Postos de Saúde, de modo a prestar assistência médica e dentária a pessoas carentes de recursos;

III - promover campanhas educativas, em matéria de higiene e saúde pública;

IV - encaminhar indigentes e pessoas carentes a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais;

V - articular-se com os órgãos de saúde e assistência das esferas federal e estadual, visando obter apoio para os programas municipais;

VI - controlar e fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento a entidades de saúde e assistência social;

VII - colaborar com o Departamento de Educação, na implantação do programa de assistência aos educandos.

27/11/55
CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - O Executivo submeterá à Câmara Municipal dentro de 60 (sessenta) dias, projeto de lei que disponha sobre o regime jurídico da organização e funcionamento do Centro Esportivo de Pedro Leopoldo (CEPPEL), com base em recomendações de Conselho Comunitário.

§ 1º - Até que se aprove o projeto de lei de que cogita este artigo, o CEPPEL será administrado por um Conselho de Administração de 5 (cinco) membros da Comunidade de Pedro Leopoldo, designados pelo Prefeito Municipal, com a seguinte atribuição:

a) estabelecer as diretrizes de organização e funcionamento do CEPPEL;

b) promover a integração do CEPPEL com a Comunidade;

c) zelar por que tais diretrizes, uma vez aprovadas pelo Prefeito Municipal, sejam observadas.

§ 2º - Considerar-se-á de relevante interesse público o serviço prestado pelo Conselho, cujos integrantes não serão remunerados.



PREEFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

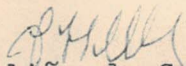
CEP 33.600 - ESTADO DE MINAS GERAIS

33

§ 3º - As funções executivas do Conselho serão da responsabilidade de um Administrador ocupante de cargo de confiança e remunerado na forma da lei.

Art. 40 - A nova organização administrativa da Prefeitura Municipal, de que cogita esta lei, será implantada gradativamente, segundo a prioridade das áreas, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 41 - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.


César Julião de Sales
Prefeito Municipal

SANÇÃO LEGISLATIVA

Sanciono o presente projeto, que se transforma
na Lei nº _____, de _____ de
_____ de 198 _____.
P. Leopoldo, _____ de _____ de 19 _____

CÉSAR JULIÃO DE SALES
PREFEITO MUNICIPAL