



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei nº1.151/89

Estabelece a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapeçerica - Minas Gerais

A Câmara Municipal de Itapeçerica aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapeçerica obedece aos princípios básicos técnicos necessários ao planejamento e racionalização de todas as suas atividades, propiciando o aumento da produtividade e a melhor eficiência no atendimento das finalidades funcionais da Municipalidade, ensejando o desenvolvimento integral da comunidade.

Art. 2º - Compete à Administração Municipal promover tudo quanto respeite ao interesse do Município, ao bem estar de sua população e à organização dos serviços públicos locais, em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de Minas Gerais e a Lei Organica dos Municípios.

Art. 3º - As atividades da Administração e a execução dos programas de governo serão adequadamente planejadas e coordenadas sob a orientação e supervisão direta do Prefeito.

mel



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º - A administração municipal deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de suas atividades, além da obediência aos preceitos legais e regulamentares.

Art. 5º - Os serviços municipais serão permanentemente atualizados e modificados sempre que houver necessidade de modernização, visando a racionalização dos métodos de trabalho, objetivando o melhor atendimento da expectativa dos municípios e sempre através de medidas rápidas e práticas.

Art. 6º - Para desenvolver e acionar a máquina administrativa do Município, poderá a Prefeitura, ouvido seu Assessor, propor o aumento do Quadro de Pessoal, sempre que para isto for preciso, procedendo a um criterioso recrutamento, seguido de uma seleção adequada, objetiva colocação e efetivo estágio probatório.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A estrutura administrativa integrada dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

- I - Assessoria Jurídica ✓
- II - Secretaria Geral ✓
- III - Gabinete -
 - a) - Assessoria Especial de Planejamento ✓
 - b) - Coordenação de Ação Comunitária ✓
 - c) - Fundação Municipal de Cultura. ✓
- IV - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- V - Secretaria Municipal de Educação ✓
- VI - Secretaria Municipal de Saúde ✓
- VII - Secretaria Municipal de Operações ✓

Art. 8º - Fica criado, a partir da data de publicação desta Lei, o Serviço autônomo de Água e Esgoto com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, caracterizado como Autarquia da Administração Municipal Indireta.

Parágrafo Único - O Poder Executivo regulamentará, em decreto municipal, o funcionamento e as disponibilidades do serviço Autônomo de Água e Esgoto.

Art. 9º - Ficam criados, a partir da data de publicação desta Lei, o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, como órgãos de deliberação coletiva, sem remuneração para os seus componentes.

CAPITULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 10 - Incumbe ao Prefeito Municipal a direção superior da administração municipal, entre outras atribuições previstas em lei, representada pelo complexo orgânico indicado nos artigos 7º e 8º.

Jul:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único - No desenvolvimento de suas atribuições, o -' Prefeito Municipal terá em vista dotar a administração dos ser- viços essenciais à consecução dos objetivos que se inserem na competência do Município e, a tais serviços, imprimir funciona- mento eficiente com base em critérios racionalizados de traba- lho.

Art. 11 - Presidir as reuniões do Conselho Municipal de Educa- ção e do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvol- vimento.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12 - Compete à Assessoria Jurídica:

- I - prestar assessoramento ao Prefeito no que disser ' respeito a matéria jurídica;
- II - elaborar toda a matéria relativa, sejam leis, decre- tos, portarias e outros atos administrativos, assim como prestar informações de natureza jurídica em inquéritos e processos administrativos;
- III- defender a Administração Municipal em juízo ou fora dele;
- IV- emitir pareceres quanto a legislação de pessoal;
- V - redigir contratos a serem celebrados pela Adminis- tração Municipal;
- VI- opinar sobre as concessões de serviços de utilida- de pública;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII - propor ao Prefeito a criação e classificação de cargos novos, quando necessário e devidamente justificado;
- VIII- sugerir ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à execução de uma política de pessoal - adequada;
- IX - elaborar estudos sobre aumento de vencimentos dos servidores municipais, quando determinados pelo Prefeito;
- X - verificar e comprovar a qualidade de serviços prestados ao Município, observando a eficiência e avaliando os benefícios;
- XI - estudar e propor todas as medidas que sejam de interesse do Município e opinar naquelas em que o Prefeito solicitar assessoramento.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA GERAL

Art. 13 - Compete à Secretaria Geral:

- I - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- II - organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, considerados de caráter confidencial;
- III- executar as tarefas relacionadas com o recebimento, registro e distribuição de papéis que tenham entrado na Prefeitura;
- IV - manter registros de leis, decretos, portarias, resoluções e outros atos oficiais, em livros próprios, providenciando a publicação dos atos oficiais, considerados de interesse público geral;

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- V - executar os trabalhos datilográficos, protocolo e arquivo;
- VI - registrar, controlar e coordenar o andamento de papéis e processos, até o despacho final e a data do arquivamento;
- VII- colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de interesse da Prefeitura;
- VIII- fazer as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas pelo Prefeito;
- IX - concentrar a elaboração final das certidões a serem fornecidas pela Prefeitura, com base nos respectivos processos devidamente instruídos;
- X - executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito;

SEÇÃO IV

DO GABINETE

Art. 14 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- II - prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas funções e nas suas relações com os municípes, autoridades federais, estaduais e municipais;
- III- fazer a programação das solenidades, expedir convites e adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao cumprimento dos programas;
- IV- representar oficialmente o Prefeito, quando para isto for credenciado;
- V- elaborar a agenda do Prefeito, controlando-lhe a execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI - atender as pessoas que procurarem o Gabinete do Prefeito, orientando-as quanto à solução dos assuntos ou quanto a audiência;
- VII- promover a divulgação das atividades da Administração Municipal, pelos meios próprios;
- VIII- estabelecer e executar programas de relações públicas internas e externas;
- IX - executar tarefas afins determinadas pelo Prefeito;
- X - a Fundação Municipal de Cultura de Itapeçerica é órgão vinculado ao Gabinete;
- XI - o Gabinete coordena e implanta a Coordenação de Ação Social do Município, criando, ainda, a Assessoria Especial de Planejamento.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Administração e Finanças incumbem os assuntos relacionados a pessoal, material, patrimônio, tesouraria, contabilidade, orçamento, comunicações e arquivos

Art. 16 - São atribuições da Secretaria Municipal de Administração e finanças:

- I - centralizar os assuntos e serviços pertencentes à admissão, movimentação, treinamento e regime jurídico do pessoal;

ref.:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 17 - À Secretaria Municipal de Educação incumbe os assuntos relacionados no processo educativo e pedagógico:

- I - promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual e as normas da lei nº 5.692, de 11.08.71, que determina a passagem progressiva da educação para a responsabilidade municipal;
- II- elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes e com o Conselho Municipal de Educação, o Plano Municipal de Educação, no campo do ensino de 1º e 2º graus;
- III- supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no município;
- IV - supervisionar e orientar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal e do Museu;
- V - orientar o funcionamento de "caixas escolares" e "cantinas" entrosando-as com a Campanha Nacional de Alimentação Escolar;
- VI - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- VII- executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- VIII- realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;
- IX - manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação adequada;
- III- dar posse aos servidores nomeados e admitidos para cargos públicos municipais, assim como de pessoal encaminhando-os ao Gabinete para assinatura do termo de Posse;
- IV - examinar e emitir pareceres sobre requerimentos ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos assentamentos e registros;
- V - determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de preços;
- VI- participar da comissão de concorrência para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;
- VII- fazer, perante o Prefeito, declaração de inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique esta medida;
- VIII- estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados pela Prefeitura;
- IX - proceder ao registro patrimonial do material permanente;
- X - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XI- determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificadas;
- XII- fazer instalar e manter atualizados quadros indicadores e de avisos ao público sobre as atividades, obrigações, horários, prazos de seu interesse e de placas indicadoras das designações de salas, balcões, entradas, etc.;
- XIII- promover a conservação, limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- XIV - hastear a Bandeira Nacional no prédio da Prefeitura, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XV - elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura;
- XVI- controlar a frequência dos servidores municipais, preparando à época própria a folha de pagamento;
- XVII- manter atualizado o registro de tempo de serviço dos servidores, fornecendo as certidões de tempo de serviço, quando solicitadas;
- XVIII- fazer a verificação dos dados relativos à situação familiar e ao controle dos salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- XIX - encaminhar à inspeção médica os candidatos à admissão, licença aposentadoria e ainda nos casos de abono de faltas;
- XX - organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e de preços dos materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;
- XXI - homologar produtos ou materiais mediante exame de sua qualidade e promover a sua inclusão nos catálogos de materiais e fornecedores;
- XXII- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XXIII- promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente de cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda;
- XIV - fiscalizar as entregas de materiais, aceitando-os ou não, se não estiverem de acordo com o pedido e, se for o caso, promover exames tecnológicos. Na oportunidade do recebimento, conferir as especificações, preços, quantidades e qualidade dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas nos documentos de compra, para fins de pagamento;

ml:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXV - receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos da Prefeitura, ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- XXVI- manter diariamente atualizado o controle dos saldos das contas mantidos em estabelecimento de crédito e movimentados pela Prefeitura;
- XXVII- promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência social;
- XXVIII- pagar os compromissos da Prefeitura, observada a programação financeira, tendo em vista disponibilidade de recursos e de acordo com as instruções recebidas do Chefe de Gabinete;
- XXIX- executar a escrituração contábil dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;
- XXX - executar o registro e controle das contas de despesas pela unidades orçamentárias e comunicar a insuficiência de recursos, com a devida antecedência;
- XXXI- elaborar, mensalmente, o balancete de receita e despesa e encaminhar ao Prefeito;
- XXXII- organizar o balanço geral da Prefeitura com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos;
- XXXIII- proceder ao registro de empenhos e sua anulação, quando tal medida se justificar;
- XXXIV- controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, inclusive participar na sua elaboração.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- X - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- XI - criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- XII - propor a localização das escolas municipais - através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- XIII - realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- XIV - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- XV - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XVI - desenvolver programas no campo do ensino supletivo, em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- XVII - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XVIII - adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIX- executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XX - desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XXI- organizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de professores e especialistas em educação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 18 - São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - promover levantamento dos problemas de saúde da população municipal, a fim de identificar suas causas e assim definir os programas de combate;
- II- manter estreita coordenação com os órgãos federais e estaduais de saúde, visando a execução de serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- III- executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OPERAÇÕES

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 19 - À Secretaria Municipal de Operações incube os assuntos relacionados à fiscalização de obras e edificações, estradas municipais, garagem e manutenção de veículos, parques e jardins, limpeza pública, mercados e feiras-livres, matadouros e cemitérios.

Art. 20 - São atribuições da Secretaria Municipal de Operações:

- I - cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias ou logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou por intermédio de terceiros;**
- II- estudar e elaborar os projetos do Plano Municipal de Desenvolvimento, promovendo-lhe a execução no que se refere a obras e serviços públicos municipais;**
- III- fazer cumprir o Código de Obras e Normas de Urbanismo, adotando as medidas nele previstas, inclusive autuar e interditar;**
- IV- executar as obras públicas municipais ou promover-lhes a execução mediante contrato, observada a regulamentação de licitação;**
- V - organizar e manter atualizados os arquivos de plantas e projetos;**
- VI- aprovar os projetos de edificações particulares e fiscalizar-lhes a execução;**
- VII- aprovar os projetos de loteamentos e de parcelamento ou de fusão de lotes;**
- VIII- vistoriar as novas edificações, expedindo-lhes o necessário "habite-se", encaminhando-o ao órgão Cadastro para os registros de baixa e proceder à atualização do sistema cartográfico;**
- IX - promover a numeração dos novos prédios e daqueles cujas numerações forem alteradas em decorrência e atos do poder público municipal, bem como o planejamento de logradouros públicos, ruas e avenidas;**

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- X - promover consertos ou reparos nos prédios municipais e, mediante convênios em prédios do Estado ou da União;
- XI - exercer a atividade que cabe ao Município em matéria de trânsito;
- XII - organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas de rodagem do Município, com os registros que as identifique, inclusive os relativos a extensão largura, condições de uso e obras de arte;
- XIII - conservar estas estradas de rodagem, fiscalizando a sua utilização, providenciando, quando for o caso, a apreensão e remoção de animais soltos no seu leito;
- XIV - responder pela guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Prefeitura;
- XV - adotar, em casos de acidentes com veículos, as providências que se fizerem necessárias para a apuração de responsabilidade, de tudo dando ciência ao Prefeito;
- XVI - zelar pela regularização da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito;
- XVII - controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes;
- XVIII - controlar e fiscalizar, entre outros, os serviços urbanos de limpeza e higiene das vias e logradouros públicos, abastecimentos e manutenção dos parques e jardins;
- XIX - estudar as condições de industrialização do lixo, oferecendo sugestões e recomendações;

ref.:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXX - recolher à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, juntamente com os comprovantes, o produto de arrecadação pelos serviços realizados e proceder à sua escrituração;
- XXXI - supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feitas-livres do Município;
- XXXII - promover a inutilização ou interdição ao consumo, após examinar o estado sanitário, das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados, quanto se constatar o estado de deterioração ou que atentarem contra a higiene;
- XXXIII - permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres dos mercados e feitas, fiscalizando e observância das obrigações assumidas pelos usuários;
- XXXIV - arrecadar as vendas provenientes da permissão de instalações, dependências ou áreas, recolhendo o produto da arrecadação pelos meios autorizados;
- XXXV - executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito;

SEÇÃO IX

DA SEÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

Art. 20 - À Seção do Cadastro Técnico Municipal, compete:

- I - organizar, implantar e manter atualizado o cadastro imobiliário, de produtores e prestadores de serviço, para efeitos fiscais, de planejamento e de controle do desenvolvimento urbano;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - revisar os tributos, cujo lançamento é de competência do Município;
- III- fazer as retificações cadastrais;
- IV - promover o cálculo dos valores venais dos imóveis, para efeito de determinação de tributos, observado o Código Tributário Municipal;
- V - promover a emissão dos avisos e guias de lançamento;
- VI - proceder aos registros da dívida ativa, mantendo-os atualizados;
- VII- emitir certidões da dívida ativa para o efeito de cobrança judicial;
- VIII- relacionar os contribuintes em atraso com seus respectivos débitos fiscais;
- IX - manter atualizados e organizados os cadastros de contribuintes de impostos e taxas;
- X - prestar orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XI- instruir as reclamações, pedidos de reconsideração ou recursos, em matéria fiscal;
- XII- manter contato permanente com a Secretária Municipal de Operações no sentido de resguardar a atualização do cadastro;
- XIII- manter contato com os Fiscais a fim de coletar informações que interessem ao Cadastro Técnico Municipal;
- XIV - executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

CAPITULO IV

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS - 7

Handwritten signature or mark.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 22 - O Conselho Municipal de Educação atua no assessoramento ao Prefeito da formulação da política do ensino proporcionado pela Administração Municipal e na orientação de sua implantação.

§ 1º - O Conselho é constituído por 5 (cinco) Membros Efetivos e 5 (cinco) Membros Suplentes, escolhidos na Comunidade e notoriamente interessados nos assuntos de educação e cultura.

§ 2º - Os Conselheiros e Suplentes são da livre escolha e dispensa do Prefeito Municipal, sem qualquer tipo de remuneração e sem vínculo empregatício com a Prefeitura.

§ 3º - Em Sessão Solene o Conselho conferirá diploma de Honra ao Mérito, observada a respectiva regulamentação, a quem se houver notabilizado por especial contribuição ao Município, no campo da educação e cultura.

§ 4º - São Membros Efetivos do Conselho, o Prefeito e o Presidente da Câmara Municipal, convidado para tanto.

§ 5º - As reuniões serão esporádicas e em função das necessidades e serão presididas pelo Prefeito.

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 23 - As principais atividades do Conselho Municipal de Educação são:

- I - elaborar, em coordenação com os órgãos estaduais competentes e com a Secretaria Municipal de Educação, o Plano Municipal de Educação;**
- II - promover e incentivar as atividades culturais do Município, fazendo executar programas culturais e recreativos de interesse da população;**
- III - manifestar-se sobre os pedidos de auxílios, subvenções ou contribuições, a serem concedidos pelo Governo Municipal às entidades ou associações culturais existentes no Município;**
- IV - organizar o calendário das promoções culturais;**
- V - opinar sobre quaisquer outras atividades que ensejarem uma consulta à população e que envolvam educação e cultura;**
- VI - opinar sobre outros assuntos a ele submetidos pelo Prefeito.**

SEÇÃO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ✓

Art. 24 - O Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento atua no assessoramento ao Prefeito na formulação da política de planejamento e desenvolvimento integrado do Município.

§ 1º - O Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento deverá ser composto de profissionais liberais e de cidadãos comprovadamente interessados no desenvolvimento municipal, de livre escolha e dispensa do Prefeito Municipal.

Jul:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - O Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento é constituído de 5 (cinco) Membros Efetivos e 5 (cinco) Membros Suplentes, sem qualquer vinculo empregatício com a Prefeitura e sem remuneração.

§ 3º - São Membros Efetivos do Conselho, o Prefeito, que o presidirá e o Presidente da Câmara Municipal e suas reuniões serão esporádicas e em função das necessidades.

§ 4º - Em Sessão Solene o Conselho conferirá diploma de Honra ao Mérito, observada a regulamentação, a quem se houver notabilizado por especial contribuição ao Município, no campo do planejamento e desenvolvimento urbano.

Art. 25 - As principais atividades do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento são:

- I - opinar sobre problemas concernentes ao Plano Diretor do Município;
- II- debater problemas relacionados com o desenvolvimento municipal integrado, apresentando sugestões e soluções;
- III- proceder a estudos e pesquisas sobre problemas de desenvolvimento econômico, social e físico-urbanístico do Município;
- IV - proceder a levantamentos, apurações, elaborações, análises e críticas de dados, estatísticos de interesse do Município;
- V - estudar e propor os Planos de Ação e Desenvolvimento, incluindo, programas setoriais e projetos específicos, obedecidas as normas e regulamentos estabelecidos;
- VI- estudar e propor todas as medidas que sejam de interesse do Município e opinar naquelas em que o Prefeito solicitar assessoramento.

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPITULO V

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS ✓

Art. 26 - Compete a todos os chefes de serviço e encarregados , de modo geral:

- I - solicitar ao Prefeito as providências necessárias à manutenção da ordem e da disciplina para o bom andamento dos serviços;
- II- proferir despachos interbancutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios, em assuntos de sua competência;
- III- prestar esclarecimentos ao Prefeito sempre que for para isto solicitado;
- IV- zelar pela legalidade dos atos administrativos;
- V - prestar informações e fornecer subsídios para a elaboração do orçamento-programa-anual e do orçamento plurianual de investimentos;
- VI- aplicar penas disciplinares, segundo o regulamento de pessoal e propor elogios;
- VII- solicitar, sempre que julgar necessário, parecer da Assessoria Jurídica;
- VIII- comparecer a reuniões convocadas pelo Prefeito ou por determinação destes e delas efetivamente participar;
- IX- cumprir atividades determinadas pelo Prefeito, no uso regular de suas atribuições;

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

CEP 35.560 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 27 - O Prefeito poderá, em decreto, delegar a auxiliares imediatos atribuições que não lhe sejam prévias, avocando-as quando julgar conveniente.

Art. 28 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29 - Ficam revogadas a Lei nº613 de 29.04.75 e as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapeçerica, 14 de setembro de 1989

Lindolfo Pena Pereira
Lindolfo Pena Pereira
Prefeito Municipal