

LEI Nº 2.010 / 1995

Dispõe sobre a organização administrativa do IMPAS e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Paracatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO IMPAS

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º. A administração do IMPAS é constituída das seguintes unidades, observado o organograma descrito no Anexo Único desta lei:

I - Conselho de Administração;

II - Gabinete do Presidente;

III - Diretoria Administrativa e Financeira.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 2º. O Gabinete do Presidente compõe-se das seguintes unidades de assessoramento:

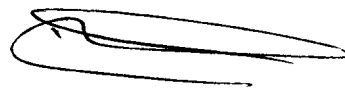
I - Assessoria Jurídica;

Art. 3º. A Diretoria Administrativa e Financeira é composta das seguintes unidades:

I - Serviço de Pessoal;

II - Serviço de Contabilidade e Tesouraria;

III - Serviço de Concessão de Benefícios.



CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO DIGITADO EM:
<u>18</u> / <u>07</u> / <u>95</u>
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MG

TITULO II
DA COMPETENCIA
CAPITULO I
DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 4º. Ao Gabinete do Presidente compete:

I - assessorar a Presidência e o Conselho de Administração do IMPAS;

II - coordenar as atividades de expediente e registro;

III - atividades de divulgação;

IV - atividades de comunicação e arquivo;

V - assistir o Presidente nas funções administrativas;

VI - assessorar o Presidente, o Conselho de Administração e demais unidades nos assuntos de natureza jurídica;

VII - promover a representação do IMPAS perante qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;

VIII - manter em boa ordem os livros de registros de resoluções, portarias e outros atos do Conselho de Administração e da Presidência.

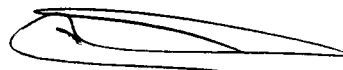
SEÇÃO I
DA ASSESSORIA JURIDICA

Art. 5º. Compete à Assessoria Jurídica:

I - a orientação jurídica quanto aos processos em tramitação no IMPAS;

II - a orientação dos atos administrativos das unidades do IMPAS, especialmente quanto ao aspecto de legalidade;

III - a representação jurisdicional do IMPAS,



por intermédio da Presidência.

CAPITULO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 6º. A Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - promover a execução de recrutamento de pessoal, material, patrimônio imobiliário, comunicação administrativa e serviços gerais;

II - coordenar, supervisionar e executar os planos, programas e projetos na área de pessoal;

III - padronizar, adquirir, guardar e distribuir todo o material utilizado nos serviços do IMPAS, bem como estabelecer diretrizes de orientação normativa;

IV - controlar programas e fiscalizar as atividades de limpeza e conservação;

V - controle e escrituração contábil do IMPAS;

VI - recebimento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e de outros valores do IMPAS;

VII - elaboração da prestação de contas do IMPAS;

VIII - elaboração da proposta orçamentária anual do IMPAS;

IX - promover a execução orçamentária;

X - promover o sistema de investimentos;

XI - manter arquivo de documentos e papéis endereçados ao Presidente ou ao Conselho de Administração;

XII - organizar e supervisionar as reuniões do Conselho de Administração do IMPAS;

XIII - promover a organização de arquivos.



SEÇÃO I
DO SERVIÇO DE PESSOAL

Art. 7º. Compete ao Serviço de Pessoal:

I - emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

II - elaborar e confeccionar a folha de pagamento de servidores;

III - fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores do IMPAS, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu;

IV - expedir, controlar e fiscalizar os cartões de entrada e saída de servidores;

V - controlar o horário extraordinário prestado pelos servidores;

VI - manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores do IMPAS, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

VII - gerenciar a aplicação do plano de carreira;

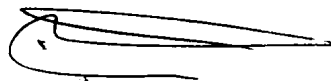
VIII - emitir parecer em processo de progressão, promoção ou ascensão na carreira;

IX - elaborar a escala de férias e submetê-la à aprovação do Diretor Administrativo Financeiro;

X - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

XI - propor programas, cursos e treinamentos de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira;

XII - elaborar relatórios sobre o



comportamento do servidor, para efeito de estágio probatório;

XIII - sugerir a contratação de serviços excepcionais por tempo determinado;

XIV - coordenar a lotação de servidores, de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Presidente.

SEÇÃO II DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA

Art. 89. Compete ao Serviço de Contabilidade e Tesourarias:

I - adquirir, padronizar, guardar e

II - controlar a entrada e saída de materiais;

III - propor a aquisição de materiais;

IV - realizar processos licitatórios;

V - manter atualizado o inventário geral dos bens do IMPAS;

VI - propor a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica;

VII - elaborar contratos, convênios, termos aditivos e outros acordos autorizados pelo Conselho de Administração do IMPAS;

VIII - acompanhar e fiscalizar os contratos, convênios e acordos firmados pelo IMPAS, especialmente quanto à sua fiel execução, sugerindo as medidas que julgar convenientes;

IX - planejar, elaborar e executar o orçamento do IMPAS;

X - elaborar balancetes mensais de receita e despesa, nos termos da lei;



XI - recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do IMPAS;

XII - emissão de empenhos, notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;

XIII - manter livros diários, razão e de conta corrente para acompanhamento da execução financeira e orçamentária do IMPAS;

XIV - propor a abertura de créditos adicionais ao orçamento do IMPAS;

XV - aplicar as disponibilidades financeiras do IMPAS no mercado de capitais, nos termos da legislação municipal específica;

XVI - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal 4.320, de 17/03/64;

XVII - acompanhar as etapas de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa.

SEÇÃO III DO SERVIÇO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

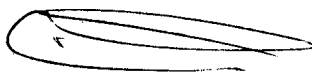
Art. 9º. Compete ao Serviço de Concessão de Benefícios:

I - cumprir os planos de previdência e assistência aprovados pelo Conselho de Administração do IMPAS;

II - credenciar profissionais liberais ou estabelecimentos para prestação de serviços de assistência, observada a deliberação do Conselho de Administração;

III - executar os procedimentos de concessão, controle, fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo de benefícios concedidos pelo IMPAS;

IV - credenciar beneficiários, observada a legislação municipal e as instruções normativas do IMPAS;



V - executar os procedimentos de concessão de empréstimos simples;

VI - instruir os processos de concessão de benefícios do Plano de Seguridade Social, submetendo-os a exame e parecer da Assessoria Jurídica.

TITULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O horário de expediente do IMPAS é de 2ª a 6ª feira, de 08:00 às 11:00H e de 13:00 às 18:00H.

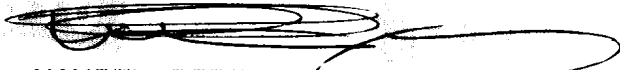
Art. 11. A organização administrativa de que trata esta lei será implantada de acordo com as necessidades e disponibilidades dos serviços, observados os requisitos para provimento de cargos públicos.

Art. 12. Até a realização de concurso público para a investidura de servidores no quadro de pessoal, os serviços de que trata esta lei serão executados por servidores designados para o exercício de função pública, nos termos da Lei Complementar 001.

Art. 13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Paracatu, 27 de junho de 1.995


MANOEL BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

