



LEI MUNICIPAL Nº 967, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ALPERCATA, AS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS QUE INTEGRAM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Alpercata, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, APROVOU e eu, Prefeito de Alpercata, SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A atividade administrativa do governo municipal, enquanto múnus que visa o interesse público e o bem comum será pautado pelos princípios gerais e específicos que informam o direito administrativo no âmbito constitucional e infraconstitucional e reger-se-á pelas seguintes diretrizes:

I – planejamento;

II – controle;

III – coordenação;

IV – descentralização, desconcentração e delegação de competências.

Parágrafo Único. Os secretários municipais de governo respondem direta e autonomamente pelas ações, ordenação de despesas e decisões adotadas nas suas respectivas pastas.



SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO E DO CONTROLE

Art. 2º. O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município de Alpercata.

Art. 3º. A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano geral de governo;

II - plano plurianual;

III - programas gerais, setoriais, de duração anual;

IV - diretrizes orçamentárias;

V - orçamento - programa anual;

VI - programação financeira e pagamentos.

Art. 4º. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 5º. O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:



I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II – a economicidade e a eficiência sejam pautas da administração, com respeito ao erário e em observância ao interesse público.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 6º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas do governo, serão objetos de permanente coordenação.

Art. 7º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível de administração.

SEÇÃO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES, DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 8º. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 9º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.



Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

Art. 10. A prestação dos serviços será desconcentrada quando os serviços e a competência para prestá-los forem realizados e distribuídos pelos diversos órgãos que compõem a administração direta.

Art. 11. A prestação dos serviços públicos será descentralizada quando a atividade administrativa for desenvolvida ou atribuída a outra entidade, de natureza pública ou privada, distinta da administração pública direta.

CAPÍTULO II

DAS DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 12. A organização administrativa do Município de Alpercata, sem prejuízo de outros normativos, é a que consta desta Lei.

Art. 13. A atividade administrativa do Governo Municipal de Alpercata é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos órgãos organicamente distribuídos no art. 16 desta lei.

Art. 14. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de Alpercata são de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo municipal, providos na forma da legislação pertinente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos na presente lei serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores indicados pelo Prefeito e designados na forma da lei.



TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 15. - A Administração Pública municipal compreende:

I – A administração direta, que abrange os serviços do Gabinete e órgãos a ele vinculados, das Assessorias, da Controladoria e das diversas Secretarias do Governo Municipal.

II – A administração indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregadas de prestar serviços específicos, integrando-se mediante vinculação ou cooperação ao Governo Municipal.

Art. 16. A estrutura organizacional da Administração Pública de Alpercata é a seguinte:

1 – SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO, GOVERNO e COMUNICAÇÃO

1.1 – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

1.1.2 - DIVISÃO DE CONVÊNIOS

1.1.3 DIVISÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS

- DEFESA CIVIL
- ASSESSORIA JURIDICA

2 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO e FAZENDA.

3.1 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



3.2 – DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

3.2.1 – Divisão de Fiscalização.

3.3 – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

3.4 – DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTOS, CONTROLE E PLANEJAMENTO DE FROTAS.

3.4 - DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

3.4.1 – Divisão de Compras

3.4.2 – Divisão de Licitação

3.4.3 - Divisão de empenho e processamento da despesa.

3.4.4 - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

3.4.5 – Divisão de Digitalização e Arquivo

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.1 - Divisão Administrativa

4.2 – DEPARTAMENTO DE ENSINO

- Escolas Municipais

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.1 – Divisão Administrativa

5 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.1 – Divisão Administrativa

6.1 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE



6.3 - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

6.3.1 – Divisão de Vigilância Sanitária

6.3.2 – Divisão de Vigilância Epidemiológica

6.3.3 – Divisão de Controle e Combate a Endemias

6.4 – DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REGULAÇÃO

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

7.1 – Divisão Administrativa

7.2 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS SEDE

7.3 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS ERA NOVA

7.4 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS VILA EUGÊNIO, ACAMPAMENTO E ALVORADA

7.5 – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA e PECUÁRIA

7.6 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

7.6.1 – Divisão de Controle e Destinação de Resíduos Sólidos

7.6.2 - Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais



8 - SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE e LAZER

8.1 – Divisão de Cultura, Esporte e Lazer

TITULO III DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I

SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO, GOVERNO e COMUNICAÇÃO.

Art. 17 – A Secretaria de Gabinete do Prefeito, Governo e Comunicação tem como finalidade cuidar da representação política e social do Chefe do Executivo e prover apoio administrativo ao exercício de suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I – Responsabilizar-se pelo planejamento e coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito.

II - auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;

III - acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei, assistindo o Prefeito na preparação dos respectivos vetos ou sanções;

IV - apreciar todos e quaisquer pronunciamentos de caráter público acerca do programa e das atividades da administração municipal;

V - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



VI - Planejar e executar o programa de Defesa Civil;

VII - Controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Organizar e executar as atividades do cerimonial;

IX - Fazer publicar e dar conhecimento a quem possa interessar, dos atos da administração, procurando sempre ter o conhecimento completo da legislação de interesse do Município;

X - Manter, em franca harmonia com as atribuições eletivas, os interesses administrativos do Município;

XI - Cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela Lei Orgânica Municipal;

XII - Dar cumprimento a todas as tarefas que lhe forem conferidas por seus superiores imediatos, Prefeito e Vice-Prefeito, ou por solicitação coletiva da maioria de seus companheiros hierárquicos;

XIII - Realizar as atividades de relações públicas e chancelaria da Prefeitura;

XIV - Acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;

XV - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

XVI - Estabelecer, sob suas ordens e responsabilidade, o entrosamento pleno e total com as autoridades civis e militares, quer de âmbito municipal, estadual ou federal;



XVII - Manter informado, o Prefeito Municipal, quanto a distúrbios ocorridos ou que possam influir na ordem municipal e cidadania de seus munícipes;

XVIII - Acompanhar as atividades de alistamento militar;

XIV - Exercer outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 18 – Ao Departamento de Comunicação, compete:

I - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Alpercata, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Alpercata, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

IV - Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

V - Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VI - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;



VII - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa em geral sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

VIII - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

IX - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Alpercata;

X - Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XI - exercer outras atividades correlatas.

DIVISÃO GESTÃO DE CONVÊNIOS

Art. 19 – À Divisão de Gestão de Convênios, compete:

I – Proceder a consulta diária acerca dos convênios disponíveis para realização por parte do Município;

II – Informar ao Prefeito e ao Secretário da pasta respectiva, dos convênios que estão à disposição do Município para serem firmados;

III – Informar ao Prefeito e ao Secretário da pasta respectiva, acerca da contrapartida a ser realizada pelo Município, acaso firmado determinado convênio;



IV – Cobrar com antecedência necessária, dos diversos agentes no âmbito da Administração Pública, documentos, relatórios, medições etc., com o intuito de prestar contas parciais e ao final do convênio firmado;

V – Elaborar a prestação de contas de todos os convênios firmados;

VI – Criar informativo acerca dos convênios que estão disponíveis;

VII – Auxiliar aos diversos agentes na elaboração de relatórios para prestação de contas dos convênios firmados;

DIVISÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 20 - Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de assessoramento, deliberação, consulta e cooperação ao Prefeito Municipal, tendo as seguintes finalidades:

I - Lutar pelo desenvolvimento do espírito comunitário da população do Município;

II - sugerir ao Poder Executivo Municipal medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do Município;

III - participar do processo de planejamento local integrado no Município, bem como, colaborar para a execução dos projetos e programas daí oriundos.

IV – Planejar e coordenar as assembleias e conferências juntamente com o respectivo conselho municipal



COMISSÃO DE DEFESA CIVIL

Art. 21 – À Comissão de Defesa Civil, compete:

I - identificar situações de perigo e de calamidade, que requeiram a atuação de caráter emergencial por parte de entidades públicas e privadas, bem como a mobilização extraordinária de unidades do Poder Público;

II - coordenar e articular ações relacionadas com:

- a) socorro, remoção e alojamento de pessoas em situação de risco;
- b) vistoria e levantamento de danos;
- c) recuperação de equipamentos e serviços públicos essenciais;
- d) segurança de áreas atingidas;
- e) controle de áreas de risco;

CAPITULO II

DA ASSESSORIA JURIDICA DO MUNICÍPIO

Art. 22 - A Assessoria Jurídica do Município tem como finalidade assessorar e orientar o Chefe do Executivo e os órgãos da Prefeitura Municipal em questões de indagação jurídica, bem como representá-lo em juízo, competindo-lhe especialmente:

I – Redigir projetos de lei, justificativas, vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos afeitos à competência do Serviço Jurídico Municipal;

II – Organizar e manter atualizado o serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial;

III – Organizar coletânea de leis, decretos e outros normativos, dos diversos entes federativos, que porventura virem interessar à Administração Municipal;



IV – Manter atualizado o livro de leis, por espécie normativa, no âmbito do Município;

V – Controlar o andamento processual, os prazos e as providências a serem adotadas nos processos judiciais e administrativos;

VI – Manter o Prefeito informado acerca dos processos em andamento, das providências adotadas, dos despachos e das decisões proferidas em juízo;

VII – Representar o Município em juízo;

VIII – Exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito.

CAPITULO III

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 23 - A Controladoria interna é o órgão de auditoria e controle de gestão da ação governamental, competindo-lhe especialmente:

I – fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

II – orientar e assessorar os órgãos da Administração Municipal quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial;

IV – contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público.



CAPITULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO e ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Atividades Fazendárias é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das áreas da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e serviços gerais da Prefeitura;

II - promover licitações para a aquisição de bens e serviços;

III - responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;

IV – executar e controlar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;

V – preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios e convênios firmados, nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;

VI - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscal e tributária do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



VII - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;

VIII - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;

IX - exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;

X - promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;

XI - promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;

XII - promover os registros da contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;

XIII - conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;

XIV - promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

XV - administrar a dívida pública municipal;

XVI – executar e controlar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



XVII – preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios e convênios firmados, nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;

XVIII - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscal e tributária do Município;

XIX - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;

XX - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;

XXI - exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;

XXII - promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;

XXIII - promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;

XXIV - promover os registros da contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;

XXV - conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;



XXVI - promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

XXVII - administrar a dívida pública municipal;

XXVIII- manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;

XXIX- manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 25 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I – propor e implementar a política de recursos humanos da Prefeitura;

II – promover concursos públicos para a admissão de servidores;

III – cuidar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;

IV – organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores;

V – cumprir e fazer cumprir as normas legais referentes à administração de pessoal;

VI – promover a apuração da frequência dos servidores da Prefeitura;



VII – propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;

VIII – efetuar cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento.

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 26 - A Divisão de Compras e Licitação, compete:

I – orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;

II - garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação:

III - proceder à habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;

IV - proceder à inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

V - proceder ao processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;

VI - promover o cumprimento da legislação na alienação de bens que integrem o patrimônio da Prefeitura.



DIVISÃO DE ALMOXARIFADO e PATRIMÔNIO

Art. 27 – À Divisão de Almojarifado e Patrimônio, compete:

I – inspecionar periodicamente os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação.

II – fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis da Prefeitura.

III – manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens imóveis da Prefeitura e o controle de sua alocação e movimentação.

IV – efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura.

V – providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados.

VI – promover sindicância e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens da Prefeitura.

VII – promover a contratação de seguros de bens da Prefeitura, quando exigidos pelo Chefe do Executivo.

VIII – receber, registrar, e armazenar os materiais adquiridos.

XIX – controlar e registrar a saída de material requisitado.



X – planejar a aquisição de materiais, com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala.

XI – propor a venda de estoques de materiais permanentes e de equipamentos considerados inaproveitáveis ou desnecessários.

XII – acompanhar e avaliar os padrões de consumo dos diferentes órgãos e Secretarias da Prefeitura, propondo a correção de disfunções constatadas.

DIVISÃO DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO

Art. 28 – Compete à Divisão de Digitalização e Arquivo:

I – Arquivar todos os documentos enviados pelos órgãos municipais;

II – Elaborar e manter índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

III – Implantar e desenvolver a digitalização de documentos que forem enviados para o arquivo, para proporcionar a consulta de forma digital;

IV – Manter cadastro de entrega e retirada de documentos arquivados;

V – Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art. 29 – Ao Departamento de Transportes, compete:



- I – proceder a distribuição de veículos para os órgãos da Prefeitura, fiscalizando o seu uso.
- II – supervisionar o trabalho dos motoristas e organizar a respectiva escala de trabalho;
- III – efetuar o controle da utilização de combustíveis;
- IV – efetuar e promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- V – cuidar do emplacamento e promover o seguro dos veículos;

DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTOS, CONTROLE E PLANEJAMENTO DE FROTAS

Art. 30 – Ao Departamento de Agendamentos, Controle e Planejamento de Frotas, compete:

- I - controlar a saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida;
- II - supervisionar o trabalho dos motoristas e organizar a respectiva escala de trabalho;
- III - zelar pela limpeza e conservação de veículos;
- IV - adotar as providências necessárias em caso de sinistros envolvendo veículos da Prefeitura.



DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTAS

Art. 31 - A Divisão de Manutenção e Controle de Frotas, compete:

I - organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos e veículos do Município e suas máquinas;

II - promover controles e elaborar relatório mensal relativo ao consumo de combustível e lubrificantes, despesa de manutenção e depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos;

III - organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas;

IV - requisitar e manter o controle de peças, acessórios e outros materiais utilizados pelos órgãos que lhe estão subordinados;

V - supervisionar, controlar e orientar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos, concernentes a manutenção preventiva, conservação e manutenção periódica;

VI - administrar e coordenar as atividades dos motoristas, operadores de máquinas e ajudantes do Município;

VII - elaborar, com os demais órgãos da Secretaria, a escala dos veículos, máquinas e equipamentos para suas atividades meio e fim;

VIII - promover assistência a ocorrência com veículos da Secretaria, relativos a acidentes e outros;



IX - fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 32– Ao Departamento Financeiro, compete:

I - programar a execução financeira, levando em conta as disponibilidades orçamentárias e a situação do caixa da Prefeitura;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e a financeira e adotar medidas para o seu ajustamento;

III - acompanhar, controlar, examinar e orientar a aplicação dos recursos liberados mediante adiantamentos, convênios e diárias de viagem, conferindo as prestações de conta e providenciando os ressarcimentos, se for o caso;

IV - gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro Municipal em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais;

V - proceder às aplicações de recursos financeiros depositados em contas da Prefeitura, considerando as despesas programadas;

VI - providenciar a liquidação da despesa, com base na documentação comprobatória;

VII - processar e manter sob controle a Dívida Fundada do Município;



VIII - proceder à conciliação das contas bancárias da Prefeitura;

IX - encaminhar à Divisão de Processamento da Despesa os processos de despesa devidamente liquidados, para fins de pagamento;

X - reconhecer, controlar e disciplinar o tratamento de "Restos a Pagar".

DIVISÃO DE EMPENHO e PROCESSAMENTO DA DESPESA

Art. 33 – À Divisão de Empenho e Processamento da Despesa compete:

I - executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;

II - impugnar, mediante representação à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;

III - acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas do Tribunal de Contas da União e do Estado;

IV - promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;

V - promover e acompanhar a elaboração de Balancete e Demonstrações Contábeis das operações escrituradas, bem como dos Balanços Gerais da Prefeitura;

VI - acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e da patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;



VII - manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária;

IX - manter a guarda dos documentos contábeis examinados, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas.

X - efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente;

XI - emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;

XII - manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;

XIII - programar os pagamentos devidos, autorizados e liquidados;

XIV - promover as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;

XV - atualizar sistema de controle das despesas do Município.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO e FISCALIZAÇÃO.

Art. 34 – Ao Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, compete:

I - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



- II - coordenar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do município;
- III - manter atualizada a legislação tributária municipal e promover a orientação dos contribuintes sobre sua correta aplicação;
- IV - zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento;
- V - promover a inscrição da Dívida Ativa, controle e sua atualização;
- VI - organizar, promover, controlar, programar e executar a fiscalização de tributos municipais;
- VII - efetuar estudos para o contínuo aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;
- VIII - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;
- IX - organizar sistema de informações sobre a situação fiscal do contribuinte e de controle de expedição de certidões;
- X - programar e coordenar ações para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;
- XI - exercer e controlar as atividades fiscais;
- XII - apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;



XIII - manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;

XIV - informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;

XV - expedir termos de verificação e de notificação fiscal;

XVI - executar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;

XVII - expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;

XVIII- receber, analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle;

XIX - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais.

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art.35 – A Divisão de Cadastro e Fiscalização compete:

I - exercer e controlar as atividades fiscais;

II - apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;

III - manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;



IV - informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;

V - expedir termos de verificação e de notificação fiscal;

VI - executar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;

VII - controlar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;

VIII - expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;

IX - receber, analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle;

X - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;

CAPITULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 36 – A Secretaria Municipal de Educação é órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o ensino, competindo-lhe especialmente:

I – oferecer a educação básica, com prioridade para a educação infantil e o ensino fundamental, e as modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

II – implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;



III – coordenar as atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo;

IV – coordenar e desenvolver as atividades de implementação da política pedagógica do Município;

V – supervisionar, coordenar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 37 – À Divisão Administrativa, compete:

I - Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Desenvolvimento e Atividades Fazendárias as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais;

II - Coordenar e executar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;

III - Apoiar o Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar;

IV - Promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com o Departamento de Transportes da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Atividades Fazendárias;



V - Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do Fundef, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei;

VI - Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundef;

VII - oferecer o suporte necessário para realização de festividades de inauguração, de obras escolares e outras de iniciativa da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços da educação.

DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 38– Ao Departamento de Ensino compete:

I – planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de educação infantil, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos e de educação especial a cargo do Município;

II – organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;

III – promover a educação continuada dos profissionais de educação do Município;

IV – supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;



V – incentivar e apoiar as escolas municipais no desenvolvimento de projetos culturais e esportivos.

ESCOLAS MUNICIPAIS

Art. 39 – Às Escolas Municipais compete:

I – elaborar o currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-lo à apreciação da Secretaria Municipal de Educação;

II – executar os serviços de cantina e o fornecimento da merenda escolar;

III – zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;

IV – administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades.

CAPITULO VII

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE e LAZER

Art. 40 – A Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo fomento à prática esportiva no Município, competindo-lhe especialmente:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento cultural e à preservação do patrimônio histórico no Município;

II – promover eventos de natureza cultural, artística e científica;

III – valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



- IV - propor e fazer cumprir o Calendário de Eventos Culturais do Município;
- V - valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
- VI - promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;
- VII - definir normas para a utilização dos equipamentos culturais;
- IX - desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do esporte;
- XI – incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;
- XI – promover o lazer como atividade de interação social estendendo-os a todas as faixas etárias;
- XII – propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservando o meio ambiente;
- XIII - Administrar o uso dos espaços destinados ao esporte e lazer no Município;
- XIV - Elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas do Município;
- XV - Zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos;
- XVI - Promover a realização de exames médicos para a avaliação das condições físicas para a prática de esportes, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;



XII - Propiciar segurança ao praticante de qualquer modalidade desportiva, quanto a sua integridade física, mental ou sensorial;

XIII - Democratizar, garantindo em condições de acesso às atividades desportivas sem distinções e quaisquer formas de discriminação;

XIX - Aplicar o desporto de participação, de rendimento e educacional aplicando as regras propícia ao seu desenvolvimento pleno;

XX - Ofertar Campeonatos e eventos esportivos aos praticantes das diversas modalidades esportivas "coletivas e individuais" em toda área municipal;

XXI - Dirigir, orientar, supervisionar, controlar e proporcionar de acordo com a legislação em vigor o desporto amador nas diversas modalidades no Município e fora dele.

DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 41 - À Divisão de Cultura, Esporte e Lazer compete:

I – desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;

II – incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;

III – promover o lazer como atividade de interação social estendendo-os a todas as faixas etárias;



IV – propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservando o meio ambiente.

CAPITULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 42 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de assistência social do Município, competindo-lhe:

I – formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas para a população em situação de risco social;

II – incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;

III – promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Município;

IV – supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;

V – supervisionar e coordenar a implementação dos programas sócio educativos e as atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;

VI – propor critérios para a aplicação de subvenções municipais na área social;

VII – implementar os programas decorrentes da Política Municipal de Habitação aprovada, executando ou promovendo a execução dos projetos decorrente;



VIII – desenvolver outras ações que se fizerem necessárias para a implementação da Política Municipal de Habitação;

IX – administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Social, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

X – gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no Município.

DO CRAS – Centro de Referência em Assistência Social

Art. 43 – O CRAS tem a função de Oferta do PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, e Gestão territorial da rede socioassistencial da Proteção Social Básica.

DO CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Art. 44 - O CREAS tem a função de Ofertar, obrigatoriamente, o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), e a Participação na construção de fluxos de articulação com a rede socioassistencial e com as demais políticas e órgãos de defesa de direitos.

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 45 – À Divisão Administrativa compete:

I – administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;



II – coordenar e executar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;

III – supervisionar e garantir prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Secretaria.

CAPITULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46– A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com a saúde, competindo-lhe especialmente:

I – Gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município;

II – coordenar e implementar as ações de saúde nos diferentes níveis de atenção;

III – coordenar e implementar as atividades de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses do Município;

IV – organizar e manter atualizados os sistemas de informações em saúde;

V – promover o treinamento e a capacitação dos recursos humanos da Secretaria.

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 47 – À Divisão Administrativa compete:



I – administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

II – coordenar e executar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;

III – supervisionar e garantir prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Secretaria.

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Art. 48 – Ao Departamento de Atenção Primária em Saúde, compete:

I – planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção básica e em especialidades do Município;

II – organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde individual;

III – organizar e manter atualizados os sistemas de informações em saúde;

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL)

Art. 49 – Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I - fiscalizar bares, restaurantes e estabelecimentos comerciais e de saúde quanto ao cumprimento das exigências da legislação sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



II - conceder licenças e laudos sanitários;

III - promover o exame bromatológico nos gêneros alimentícios postos à venda no Município;

IV- efetuar a inspeção veterinária de animais vivos ou abatidos destinados à alimentação em matadouros ou estabelecimentos de indústria e comércio;

V - fiscalizar a criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para tal fim.

VI - implementar as campanhas e manter os serviços de imunização no Município;

VII - facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando de realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;

VIII - inibir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;

IX- organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde individual;

X - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção à saúde;

XI - garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;



XII - definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública;

XIII - facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções.

Art. 50 – À Divisão de Vigilância em Sanitária, compete:

I - fiscalizar bares, restaurantes e estabelecimentos comerciais e de saúde quanto ao cumprimento das exigências da legislação sanitária;

II - conceder licenças e laudos sanitários;

III - promover o exame bromatológico nos gêneros alimentícios postos à venda no Município;

IV - efetuar a inspeção veterinária de animais vivos ou abatidos destinados à alimentação em matadouros ou estabelecimentos de indústria e comércio;

V - fiscalizar a criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para tal fim;

VI - implementar as campanhas e manter os serviços de imunização no Município;

VII - facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;



VIII - inibir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;

IX - organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde individual;

X - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção à saúde;

XI - garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;

XII - definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública;

XIII - facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções.

Art. 51 – A Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

I – Realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;

II – Promover a disseminação regular das informações sobre morbidade e mortalidade;

III – Formular a lista de agravos de notificação compulsória, considerando os agravos de relevância regional e local, complementando a lista nacional;



IV – Realizar a busca regular e ativa dos casos de agravos de notificação compulsória;

V – Garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;

VI – Definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública ao Departamento de Atenção à Saúde e aos demais órgãos públicos, entidades particulares, profissionais e à comunidade envolvidos no controle da disseminação de doenças;

VII – Facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;

DIVISÃO DE CONTROLE E COMBATE A ENDEMIAS

Art. 52 - A Divisão de Controle e Combate a Endemias, compete:

I - Coordenação das ações de vigilância em saúde no Município;

II - Recomendação e adoção de medidas de prevenção, proteção e controle de doenças, riscos e agravos, por meio do desenvolvimento das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, diagnóstico laboratorial, imunização, documentação histórica e educação continuada;

III - Elaboração e divulgação de análises epidemiológicas que contribuam para a atuação no combate a endemias no Município.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REGULAÇÃO



Art. 53 – Ao Departamento de Controle e Regulação compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de controle, avaliação e auditoria da prestação de serviços de saúde no Município;

II – organizar e manter atualizado o cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde, incluindo as unidades próprias e as unidades contratadas ou conveniadas com o Sistema Único de Saúde - SUS, e informar regularmente o banco de dados nacional;

III - executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;

IV - controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos visando garantir a autorização de internações e procedimentos ambulatoriais;

V - monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;

VI - avaliar o cumprimento das ações programadas e elaborar o Relatório de Gestão Anual conforme orientação do Ministério da Saúde.

CAPITULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, AGRICULTURA e MEIO AMBIENTE

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Agricultura e Meio Ambiente é o órgão responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



imobiliário, estradas de rodagem e vias públicas, à iluminação, ao licenciamento e fiscalização de obras e serviços, além de responsabilizar pela coordenação do planejamento e regulação urbana compete-lhe, especialmente:

I – planejar e orientar o zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, fazendo cumprir a legislação pertinente;

II – promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;

III – promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;

IV – promover a execução dos serviços de arborização e conservação de vias, parques e jardins;

V – coordenar e executar as ações de prestação de serviços funerários e de administração de cemitérios e capelas;

VI - planejar, coordenar e executar ações que visem o desenvolvimento da agricultura, pecuária e meio ambiente no setor urbano e rural do Município, respeitando o equilíbrio entre o econômico, ambiental e social;

VII - incentivar e apoiar forma associativa de produção, beneficiamento e comercialização no setor rural;

VIII - promover a organização de cadastro de produtores rurais como elemento de orientação para trabalhos de assessoria técnica, financeira e organização dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



IX - manter permanente articulação e integração com órgãos federais e estaduais, objetivando a captação de recursos para incremento da agropecuária no Município;

X - manter convênios governamentais e não governamentais para assessoria à secretaria e ao produtor rural e fiscalizar o seu cumprimento;

XI - estabelecer normas reguladoras da comercialização de gêneros alimentícios no Município, na sua alçada de competência;

XII - incentivar práticas comerciais que favoreçam a garantia e qualidade do abastecimento;

XIII - estabelecer e implantar estratégias de incentivo às formas de comercialização direta entre o produtor e o consumidor e ao cooperativismo nas atividades pertinentes ao abastecimento;

XIV - apoiar a formação e o desenvolvimento de entrepostos de abastecimento;

XV - promover medidas relativas à defesa da qualidade dos alimentos comercializados e de melhoria do padrão alimentar da população;

XVI - planejar e desenvolver ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XVII - identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



XVIII - promover ações que visem ao combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;

XIX - apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;

XX - identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;

XXI - promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;

XXII - fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;

XXIII - identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;

XXIV - fiscalizar e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;

XXV - estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana e coleta de lixo;

XXVI - promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;



XXVII - promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;

XXVIII - gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceirizadas, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;

XXIX - garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxaço e arrecadaço;

XXX - promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitaço da limpeza urbana.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 55 – À Divisão Administrativa compete:

I - exercer, sob supervisão normativa e funcional das Secretarias Municipais de Administração e Governo e/ou de atividades Fazendárias, as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e/ou de finanças que, por conveniência de ordem administrativa ou técnica, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada.

II - promover e supervisionar a execução de serviços que visem à melhoria e modernização da rede de iluminação pública;

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 56 – Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



- I - executar ou promover a construção, pavimentação e manutenção de estradas e vias urbanas;
- II - emitir parecer sobre a conveniência, utilidade e viabilidade técnica de obras viárias;
- III - executar os serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;
- IV - fiscalizar os serviços contratados e executados por terceiros;
- V - manter atualizada a planta rodoviária do Município;
- VI - executar os serviços de drenagem do Município articulando-se, quando for o caso, com a COPASA;
- VII - executar serviços de conservação das vias e demais logradouros públicos do Município;
- VIII - abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias e logradouros públicos;
- IX - cumprir o programa estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;
- X - conservar e recompor os passeios públicos;
- XI - recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais;



XII - efetuar a programação da execução de serviços referentes a obras, urbanização e construção de prédios públicos;

XIII - executar serviços de construção, ampliação, reforma e reparos dos prédios públicos municipais;

XIV - promover a execução de obras ou serviços de reparação e conservação de equipamentos públicos;

XV - fiscalizar e promover o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros;

XVI - promover e supervisionar a execução de serviços que visem à melhoria e modernização da rede de iluminação pública;

XVII - promover a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de redes públicas de comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos;

XVIII - promover a arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS SEDE, DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS ERA NOVA e DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS VILA EUGÊNIO, ACAMPAMENTO E ALVORADA

Art. 57 - Compete ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos da Sede, Era Nova, Vila Eugênio, Acampamento e Alvorada:

I - promover a limpeza de canais, córregos e redes pluviais;



- II - fiscalizar e fazer cumprir as normas do Código de Posturas e do Código de Obras;

- III - estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana e coleta de lixo;

- IV - promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;

- V - promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;

- VI - garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxaço e arrecadaço;

- VII - promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Art. 58 – À Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais compete:

- I - promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;

- II - fiscalizar e fazer o acompanhamento das obras rodoviárias contratadas com terceiros, realizando as medições e conferindo as faturas;

- III - executar serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;



IV - manter atualizada a planta rodoviária do Município;

V - executar os serviços de terraplenagem.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 59 – Ao Departamento de Agricultura e Pecuária compete:

I - planejar e desenvolver ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

II - identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;

III- promover ações que visem ao combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;

IV- apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;

V - identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;

VI - promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



VII - fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;

VIII - identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;

IX - fiscalizar e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;

X - opinar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;

XI - promover convênios e parcerias para estudos e monitoramento visando a avaliação e acompanhamento das condições dos recursos naturais do Município;

XII - exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente;

XIII - acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural;

XIV - orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;



XV - cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde.

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 60 - Compete ao DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;

II - Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;

III. Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;

IV. Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;

V. Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;

VI. Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;



- VII. Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
- VIII. Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- IX. Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;
- X. Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- XI- Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

DIVISÃO DE CONTROLE E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 61 - Compete Divisão de Controle e Destinação de Resíduos Sólidos:

- I – promover a integração da organização, do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum relacionadas à gestão dos resíduos sólidos no Município;
- II – Controlar e fiscalizar, por meio do órgão ambiental competente, as atividades dos geradores de resíduos sólidos, sujeitas ao licenciamento ambiental;
- III – implementar programas setoriais e projetos de educação ambiental e de mobilização social para a gestão integrada dos resíduos sólidos;



IV – responsabilizar-se pela coleta de resíduos sólidos no Município.

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62 - As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários, os Departamentos por Diretores, as Divisões por Chefes de Divisão, a Controladoria pelo Controlador Geral, O Gabinete do Prefeito por Chefe do Gabinete do Prefeito, as Escolas Municipais por Diretores Escolares.

Art. 63 - Os Cargos de Controlador Geral e Chefe de Gabinete são considerados primeiro escalão do Governo, equiparando-se aos cargos de Secretario Municipal com vinculação direta ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 64 – Para atender a estrutura orgânica do Município ficam criados os cargos comissionados conforme anexo I, que passa a ser parte integrante da presente Lei.

Art. 65 – Para remunerar as Coordenações do CRAS (Centro de Referência em Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) fica o Poder Executivo autorizado a pagar gratificação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) reajustada na mesma data e nos mesmos índices concedidos aos servidores municipais.

Art. 66 – Fica o executivo municipal autorizado a abrir crédito orçamentário especial bem como remanejar dotação orçamentária para atender o disposto nesta Lei, no mesmo percentual autorizado na Lei Orçamentária.

Art. 67 – Os projetos e atividades criados ficam incluídos no PPA 2019/2021 sendo que os mesmos encontram-se adequados à LDO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



Art. 68 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente o anexo IV referente ao artigo 29 da Lei Complementar 700, de 27 de agosto de 2003.

Alpercata, 01 de novembro de 2019.

VALMIR FARIA DA SILVA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 18.332.627/0001-05
Gabinete do Prefeito



ANEXO I

(Lei 967, de 01 de novembro de 2019)

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO (R\$)
Secretário Municipal	08	(Subsidio fixado pelo Legislativo)
Assessor de Serviços	09	R\$ 1.200,00
Secretária do Executivo	01	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento	15	R\$ 2.500,00
Chefe de Divisão	18	R\$ 1.800,00
Diretor de Escola	07	R\$ 2.560,00