



LEI Nº 1063, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

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

A Câmara Municipal de Alpercata, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais, aprovou e eu, 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 pautada 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.



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.



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.

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:



- **CHEFIA DE GABINETE**

- DEFESA CIVIL
- ASSESSORIA JURIDICA
- OUVIDORIA

1 - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

1.1 - Divisão Administrativa

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO

2.1 - Departamento de Comunicação

2.2 - Departamento de Governo

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3.2 - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, CONTROLE E PLANEJAMENTO DE FROTAS

3.2.1 - Divisão de Transporte

3.3 - DEPARTAMENTOS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

3.3.1 - Divisão de compras

- Agente de Contratação

3.4 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

3.4.1 - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

3.4.2 - Divisão de Digitalização e Arquivo

3.4.3 - Divisão de Conselhos Municipais

3.5 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:

4.1 - DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS e CADASTRO IMOBILIÁRIO

4.1.1 - Divisão de Fiscalização

4.2 - DEPARTAMENTO DE EMPENHO E PROCESSAMENTO DA DESPESA.

4.3 - TESOURARIA



5 - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

5.1 - Divisão Administrativa

6 - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1 - Divisão Administrativa

6.2 - DEPARTAMENTO DE ENSINO

- Escolas Municipais

7- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.1 - Divisão Administrativa

- CRAS
- CREAS

8 - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.1 - Divisão Administrativa

8.2 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

8.3 - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

8.3.1 - Divisão de Vigilância Sanitária

8.3.2 - Divisão de Vigilância Epidemiológica

8.3.3 - Divisão de Controle e Combate a Endemias

8.4 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REGULAÇÃO

9 - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

9.1 - Divisão Administrativa

9.2 - Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais

9.3 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS SEDE

9.4 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS ERA NOVA

9.5 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS VILA EUGÊNIO



9.6 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS ACAMPAMENTO E ALVORADA

10 - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

10.1 - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

10.1.2 - Divisão de Aração de Terras

10.2 - DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

10.2.1 - Divisão de Controle e Destinação de Resíduos Sólidos

10.2.2 - Divisão de Manutenção de Praças e Jardins

11 - DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

11.1 - Divisão de Cultura

11.2 - Divisão de Esporte e Lazer

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I

CHEFIA DE GABINETE

Art. 17 A Chefia de Gabinete tem por finalidade a coordenação das atividades administrativas do gabinete do Prefeito, competindo-lhe especialmente:

I - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara Municipal e com o público;

II - acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;



- III - promover a divulgação de atos, programas e projetos do Executivo Municipal;
- IV - exercer a assessoria parlamentar;
- V - atender ao público que demanda ao gabinete;
- VI - selecionar os assuntos a serem tratados com o Prefeito e dar o encaminhamento devido aos demais;
- VII - secretariar as reuniões do Prefeito;
- VIII - controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- IX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

DEFESA CIVIL

Art. 18 A Comissão de Defesa Civil compete, especialmente:

- 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.
- III - coordenar o cadastramento e a convocação de voluntários para ações de defesa civil;
- IV - promover o treinamento de voluntários;



V - promover campanhas e ações preventivas de defesa civil.

OUVIDORIA

Art. 19 A Ouvidoria Municipal compete especialmente:

I - coordenar a Ouvidoria do Povo;

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

III - promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre quaisquer atos praticados por agentes públicos municipais ou por concessionários, permissionários e prestadores de serviços à municipalidade;

IV - efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações de governo e irregularidades que sejam praticadas por servidores municipais e prestadores de serviços à municipalidade;

V - receber, analisar e encaminhar todas as manifestações de cidadãos aos setores e responsáveis competentes e garantir que essas demandas sejam respondidas prontamente em prazo estabelecido;

VI - exercer outras atividades que lhe forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO

Art. 20 A Secretaria de 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 - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- II - organizar o cerimonial da Prefeitura;
- III - encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Assembleia Legislativa, órgãos estaduais e federais, e entidades;
- IV - planejar e executar o programa de Defesa Civil;
- V - controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Chefe do Executivo Municipal;
- VI - organizar e executar as atividades do cerimonial;
- VII - 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;
- VIII - manter, em franca harmonia com as atribuições eletivas, os interesses administrativos do Município;
- IX - cumprir o que lhe for determinado, solicitado e expresso pela Lei Orgânica Municipal;
- X - 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;
- XI - realizar as atividades de relações públicas e chancelaria da Prefeitura;
- XII - acompanhar a discussão dos projetos de lei, mantendo o Prefeito informado a respeito;
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito;



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

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

XVI - exercer outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 21 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.

DEPARTAMENTO DE GOVERNO

Art. 22 Ao Departamento de Governo, compete:

I - a gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais;

II - a promoção, articulação e coordenação das relações com o Poder Legislativo;

III - a gestão legal e a oficial do Município;

IV - a coordenação, elaboração e controle das publicações legais da Administração Municipal;

V - outras competências correlatas.

CAPITULO III

DA ASSESSORIA JURIDICA DO MUNICÍPIO



Art. 23 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 IV

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 24 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.

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 25 À Divisão Administrativa compete:

- I - coordenar o suprimento de materiais permanentes e de consumo para todas as estruturas e atividades da Secretaria;
- II - coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes realizados pela própria Administração ou por terceiros;
- III - controlar o fluxo processual e documental protocolar da Secretaria;
- IV - controlar os bens patrimoniais da Secretaria, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;
- V - acompanhar a execução orçamentária e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- VI - coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.



CAPITULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26 A Secretaria Municipal de Administração 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 - 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.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 27 O Departamento de licitação e contratos, responsável pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços, compete:

I - 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;



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

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

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

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

Art. 28 Ao Departamento de Compras compete:

I - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes pertinentes ao setor;

II - comunicar-se com outros departamentos e setores no intuito de auxiliá-los nas execuções de compras;

III- adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;

IV - analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

V - preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observadas as condições contratuais estabelecidas;

VI - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

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



DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 29 Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- c) verificar e julgar as condições de habilitação;
- d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;



- f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 30 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 ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 31 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.



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, CONTROLE E PLANEJAMENTO DE FROTAS.

Art. 32 Ao Departamento de Transportes, Controle e Planejamento de Frotas compete:

- I - proceder a distribuição de veículos para os órgãos da Prefeitura, fiscalizando o seu uso.
- II - controlar a saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida;
- III - supervisionar o trabalho dos motoristas e organizar a respectiva escala de trabalho;
- IV - efetuar o controle da utilização de combustíveis;
- V - efetuar e promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- VI - cuidar do emplacamento e promover o seguro dos veículos;
- VIII - zelar pela limpeza e conservação de veículos.

DA DIVISÃO DE TRANSPORTES E CONTROLE DE FROTAS

Art. 33 À Gerência de Transportes e Controle de Frotas, compete:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas;
- II - requisitar e manter o controle de peças, acessórios e outros materiais utilizados pelos órgãos que lhe estão subordinados;
- III - supervisionar, controlar e orientar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos, concernentes a manutenção preventiva, conservação e manutenção periódica;
- IV - promover assistência a ocorrência com veículos da Secretaria, relativos a acidentes e outros;



V - controlar a saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida;

VI - supervisionar o trabalho dos motoristas e organizar a respectiva escala de trabalho;

VII - zelar pela limpeza e conservação de veículos;

VIII - adotar as providências necessárias em caso de sinistros envolvendo veículos da Prefeitura.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 34 São atribuições do Departamento Administrativo:

I - propor métodos e rotinas operacionais visando centralizar a aquisição do material destinado a todas as unidades administrativas, bem como a execução dos serviços demandados, com base em programação estabelecida;

II - promover estratégias e diretrizes políticas que visem o melhor e mais racional aproveitamento dos bens patrimoniais;

III - fiscalizar e exigir a atualização da carga patrimonial dos bens móveis sob responsabilidade das Chefias das Unidades, procedendo às respectivas anotações de transferência solicitadas;

IV - criar estratégia, políticas e programas visando recuperar os bens móveis e/ou equipamentos em desuso, quando o custo convier à administração;

V - exigir do profissional responsável pelo patrimônio que os móveis pertencentes à Administração Pública sejam devidamente cadastrados;

VI - fiscalizar a guarda, segurança, limpeza e conservação dos prédios municipais e demais bens patrimoniais da municipalidade;



VII - responsabilizar-se pela manutenção dos bens permanentes à disposição de todas as unidades administrativas, a fim de colocá-los em perfeitas condições de funcionamento;

VIII - controlar a tramitação de processos e requerimentos nas unidades administrativas, prestando aos interessados as informações relativas aos mesmos;

IX - manter o controle e funcionamento do sistema de telefonia utilizado por todas as unidades da Administração; e

X - executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Administração e pelo Chefe do Executivo Municipal;

XII - orientar, promover e supervisionar os procedimentos operacionais necessários ao recebimento e entrega de correspondência;

XII - gerir os contratos de serviços de correios, manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado, manutenção dos elevadores e serviços de telefonia do palácio municipal e demais serviços indispensáveis à prestação do serviço público;

XIII - coordenar a locação de imóveis e a promoção da manutenção, as reformas de imóveis e instalações vinculados à Secretaria de Administração que atendam os serviços públicos municipais.

DA DIVISÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 35 São atribuições da Divisão de Conselhos Municipais:

I - coordenar a criação e o funcionamento dos Conselhos Municipais;

II - propor a criação, promover e acompanhar a implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Governo Municipal;



III - atuar no relacionamento e articulação dos conselhos municipais com as entidades da sociedade civil;

IV - subsidiar o Poder Executivo com as informações obtidas junto à população e às entidades representativas sobre a execução das políticas públicas e o funcionamento dos serviços públicos;

V - cooperar com os movimentos sociais na articulação das agendas e ações que fomentem o diálogo, a participação social e a educação popular;

VI - atuar no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Art. 36 Ao Departamento 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 DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO

Art. 37 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.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 38 A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão pela, coordenação, execução e controle das atividades relativas às ações das atividades Fazendárias, competindo-lhe especialmente:

- I - executar e controlar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;
- II - 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;
- III - 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;



- IV - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
- V - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- VI - exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;
- VII - promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;
- VIII - 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;
- IX - 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;
- X - conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;
- XI - administrar a dívida pública municipal;
- XII - promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
- XIII - manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;
- XV - manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;



DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS E CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 39 Ao Departamento de Tributação, Arrecadação, Fiscalização de Tributos e Cadastro Imobiliário compete:

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

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 - exercer e controlar as atividades fiscais;

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

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



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

XIV - expedir termos de verificação e de notificação fiscal;

XV - expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;

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

XVII - 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.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 40 São atribuições da Divisão de Fiscalização:

I - coordenar a fiscalização em obras, loteamentos e edificações;

II - controlar os procedimentos de emissão e lavratura de notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de demolição de obras particulares, a quem, por credibilidade, se designa a referida função;

III - coordenar as ações destinadas a garantir o cumprimento das prescrições do Código de Posturas e da Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano e demais legislações correlatas;

IV - supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, fazendo cumprir as normas e posturas municipais, inclusive para efeito de autorização de funcionamento;

V - promover a fiscalização do comércio ambulante em geral;

VI - gerenciar a fiscalização do cumprimento das normas de funcionamento das feiras livres;



VII - gerenciar as atividades urbanas, implementando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;

VIII - organizar a fiscalização do uso e ocupação das áreas verdes e áreas institucionais de propriedade do Município;

XIX- acompanhar as ações que coíbam o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado em logradouro público e em demais bens públicos municipais;

X - apoiar os fiscais na lavratura de autos de infração, em conformidade com a legislação vigente;

XI - autorizar e coordenar a fiscalização dos eventos, observando o Código de Posturas do Município, garantindo o uso de mecanismos como advertência, notificações, atuações, apreensões e interdições;

XII - gerenciar a emissão de pareceres e relatórios técnicos acerca das atividades fiscalizadas, sobretudo para emissão do alvará de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em geral;

XIII - colaborar com a fiscalização da publicidade e propaganda em geral, sobretudo quanto à poluição visual e sonora, exceto no que diz respeito à propaganda eleitoral;

XIV - coordenar a fiscalização, juntamente com as autoridades policiais, do cumprimento da legislação afeta ao sossego público.

XV - organizar, promover, controlar e programar a fiscalização de tributos municipais;

DEPARTAMENTO DE EMPENHO E PROCESSAMENTO DA DESPESA.



Art. 41 Ao Departamento 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

DA TESOURARIA

Art. 42 Ao Chefe da Tesouraria, compete:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar a tesouraria do Município, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área contábil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prezar pelo tesouro municipal. Dirigir, coordenar, planejar, e organizar as atividades da seção de Tesouraria, assim como supervisionar os servidores afetos. Participar do planejamento estratégico, visando contribuir com os objetivos financeiros do Município. Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques. Realizar autenticações mecânicas. Fazer manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa. Efetuar ou conferir as conciliações bancárias. Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função. Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas. Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas. Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais. Preencher e assinar cheques bancários, juntamente



com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado. Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores. Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria. Conferir e rubricar livros. Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade. Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou às pessoas competentes. Dirigir veículos oficiais, quando necessário ao exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos ou informatizados disponíveis para esse fim, órgãos públicos ou mesmo pelo Tribunal de Contas, entre outras tarefas afins que lhe forem designadas.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 43 São atribuições da Secretaria de Planejamento:

- I - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II - elaborar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
- III - elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal
- IV - programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;



V - programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;

VI - acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;

VII - acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;

VIII - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 44 À Divisão Administrativa, compete:

I - coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração 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;

V - coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira;



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

CAPITULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 45 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. 46 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. 47 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. 48 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 IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 49 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. 50 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. 51 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.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 52 À Divisão Administrativa compete:

I - coordenar o suprimento de materiais permanentes e de consumo para todas as estruturas e atividades da Secretaria;

II - coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes realizados pela própria Administração ou por terceiros;

III - controlar o fluxo processual e documental protocolar da Secretaria;

IV - controlar os bens patrimoniais da Secretaria, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;

V - acompanhar a execução orçamentária e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;

VI - coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas:



VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

CAPITULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 53 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. 54 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. 55 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;

IV - organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde coletiva.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

(SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL)

Art. 56 Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais em âmbito municipal, incluindo produtores rurais, e estabelecimentos de serviços em saúde, para comprovar o cumprimento das exigências da legislação sanitária;

II - Conceder relatórios e alvarás sanitários anualmente;

III - Implementar as campanhas e manter os serviços de imunização no Município para humanos e animais, de acordo com Ministério da Saúde;

IV - 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;

V - Inibir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;



- VI - Organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde individual;
- VII - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção à saúde;
- VIII - Garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;
- IX – Definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública;
- X – Realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;
- XI – Promover a disseminação regular das informações sobre morbidade e mortalidade;
- XII – Formular a lista de agravos de notificação compulsória, considerando os agravos de relevância regional e local, complementando a lista nacional;
- XIII – Realizar a busca regular e ativa dos casos de agravos de notificação compulsória;
- XIV – Garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;
- XV – 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 Primária em Saúde e aos demais órgãos públicos, entidades particulares, profissionais e à comunidade envolvidos no controle da disseminação de doenças;
- XVI – 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;
- XVII - Coordenação das ações de vigilância em saúde no Município;
- XVIII - 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;

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

Art. 57 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. 58 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. 59 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. 60 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.

CAÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 61 A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos é o órgão responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, estradas de rodagem e vias públicas, à iluminação, além de responsabilizar pela coordenação do planejamento e regulação urbana compete-lhe, especialmente:

I - promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;

II - Promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;

III – Promover a execução dos serviços de arborização e conservação de vias, parques e jardins;

IV – Coordenar e executar as ações de prestação de serviços funerários e de administração de cemitérios e capelas;

V - Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana e coleta de lixo;



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

Art. 62 À Divisão Administrativa compete:

I - exercer, sob supervisão normativa e funcional das Secretarias Municipais de Administração, 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;

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Art. 63 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 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. 64 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 taxação e arrecadação;
- VII - promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana.

CAPITULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE e AGRICULTURA

Art. 65 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura é a responsável pelo fomento a agricultura do Município, bem como pela conservação e cuidados com o meio ambiente, competindo-lhe, especificamente:



- I - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e pecuária no Município;
- II - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;
- III - estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;
- IV - estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- V - promover exposições agropecuárias;
- VI - cadastrar as propriedades agropecuárias;
- VII - exercer outras atividades correlatas.
- VIII - planejar e desenvolver ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- XIX - 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;
- X - promover ações que visem ao combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;
- XI - apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
- XII - identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;



XIII - 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;

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

XV - 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;

XVI - 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;

XVII - 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;

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

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

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

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



XXII- 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;

XXIII – promover a integração da organização, do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum relacionadas à gestão dos resíduos sólidos no Município;

XXIV – controlar e fiscalizar, por meio do órgão ambiental competente, as atividades dos geradores de resíduos sólidos, sujeitas ao licenciamento ambiental;

XXV - implementar programas setoriais e projetos de educação ambiental e de mobilização social para a gestão integrada dos resíduos sólidos.

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

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

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

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



DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Art. 66 Compete ao Departamento de Agricultura:

- I - supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do Município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;
- II - prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;
- III - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura no Município;
- IV - estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;
- V - estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- VI - cadastrar as propriedades agropecuárias.

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 67 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 MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

Art. 68 À Divisão de Manutenção de Praças e Jardins compete:

I - promover a criação, conservação dos parques, jardins, praças públicas, hortos e áreas verdes e zelar pela arborização do Município;

II - proceder a arborização das ruas e outros logradouros públicos;

III - realizar campanhas e atividades de educação florestal;

IV - incentivar e colaborar na criação de clubes ou associações de meio ambiente, amigos da natureza ou similar;



V - zelar, dentro dos limites de sua competência, pelo cumprimento do código florestal, Lei de proteção a fauna, código de pesca e demais normas pertinentes ao assunto;

VI - executar outras atribuições correlatas.

Art. 69 À Divisão de Aração de Terras, compete:

I – agendar e executar a aração de terras aos Municípios que necessitarem desse serviço;

II - disponibilizar máquinas e implementos agrícolas (como tratores, arados e outros equipamentos) para os agricultores locais;

III - fornecer suporte técnico aos agricultores, oferecendo orientação sobre as melhores práticas de aração e uso do solo, além de oferecer cursos e treinamentos para capacitar os produtores;

IV - promover programas que incentivem o aumento da produtividade agrícola, incluindo ações relacionadas à preparação do solo.

DIVISÃO DE CONTROLE E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 70 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.



CAPITULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER e CULTURA

Art. 71 A Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura é o órgão responsável pelo fomento à Cultura no Município, bem como ao esporte e lazer, 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;

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;

VIII - formular projetos culturais para a obtenção de recursos dos Governos Estadual e Federal, bem como junto a organismos internacionais;

IX - promover atividades relacionadas com a diversidade cultural do município de Alpercata;

X - promover e executar políticas para conservação e preservação do patrimônio cultural, desenvolvimento ações voltadas para a ampliação, material e imaterial, do horizonte cultural;

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



- XII - fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XIII - promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- XIV - elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;
- XV - formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando e realização de atividades esportivas;
- XVI - promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;
- XVII - promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;
- XVIII - formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;
- XIV - administrar quadras, ginásios e os estádios municipais locais;
- XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 72 Ao Departamento de Cultura compete:

- 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.
- 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;

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 73 Ao Departamento de 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.
- V - administrar o uso dos espaços destinados ao esporte e lazer no Município;
- VI - elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas do Município;
- VII - zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos;
- VIII - 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.



IX - propiciar segurança ao praticante de qualquer modalidade desportiva, quanto a sua integridade física, mental ou sensorial

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

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

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

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74 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. 75 O Cargo de Controlador Geral é considerado primeiro escalão do Governo, equiparando-se aos cargos de Secretário Municipal com vinculação direta ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 76 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. 77 Para remunerar as Coordenações do (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. 78 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. 79 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 967, de 01 de novembro de 2019 e Lei Municipal nº 1.014, de 16 de maio de 2022.

Alpercata/MG, 11 de dezembro de 2024.

Rafael Augusto França Oliveira Machado
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO (R\$)
Secretário Municipal	11	Subsidio fixado pelo Legislativo
Secretário de Saúde Adjunto	01	R\$ 4.000,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.000,00
Diretor de Departamento	19	R\$ 3.000,00
Agente de Contratação	01	R\$ 3.000,00
Tesoureiro	01	R\$ 3.000,00
Diretor de Escola	07	R\$ 3.000,00
Chefe de Divisão	21	R\$ 2.200,00
Secretária do Executivo	01	R\$ 1.800,00
Assessor de Comunicação Social	02	R\$ 1.800,00
Assessor de Serviços	15	R\$ 1.700,00