



# MUNICÍPIO DE ALPERCATA

Estado de Minas Gerais

**LEI MUNICIPAL N° 593**, de 30 de abril de 1998.

**Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Alpercata e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Alpercata, Estado de Minas Gerais, decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a organização Administrativa do Município de Alpercata.

## **CAPÍTULO I** **Da Estrutura Administrativa**

**Art. 2º.** A Estrutura Administrativa do Município compõe-se dos seguintes órgãos:

- I- Gabinete;
- II- Assistência Jurídica;
- III- Secretaria de Administração e Governo;
  - a) Setor de Recursos Humanos;
  - b) Setor de Compras;
  - c) Setor de Transportes;
- IV- Secretaria da Fazenda;
  - a) Setor de contabilidade;
  - b) Setor de Cadastro;
- V- Secretaria de Educação e Cultura;
  - a) Direção de Escola de 1º grau;
  - b) Direção de Escola de 2º grau;
- VI- Secretaria de Obras;
  - a) Setor de Obras;
  - b) Setor de Almocharifado;
  - c) Setor de Limpeza Pública;
- VII- Secretaria da Saúde;
  - a) Setor de Farmácia;
- VIII- Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente;
- IX- Secretaria do Bem Estar Social;
  - a) Setor do Bem Estar Social;

**§ 1º.** Compõe a estrutura descrita no caput deste artigo todos os conselhos municipais, considerados órgãos colegiados, tais como:

- I- o Conselho Municipal de Saúde, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde;



## **MUNICÍPIO DE ALPERCATA**

**Estado de Minas Gerais**

**II-** o Conselho Municipal de Educação, vinculado a Secretaria Municipal de Educação.

**§ 2º.** O exercício da função de membro dos órgãos Colegiados mencionados no parágrafo anterior não será remunerada.

**§ 3º.** Os órgãos colegiados serão disciplinados por regulamento próprio.

**§ 4º.** Outros órgãos colegiados poderão integrar a estrutura, mediante aprovação de Lei própria.

### **CAPÍTULO II Do Gabinete**

**Art. 3º.** O Gabinete da Prefeitura é órgão de representação social e política do Prefeito para assessoramento nas relações com os demais poderes e esferas de governo e de assessoramento técnico do Prefeito e demais órgão da administração, nos assuntos relacionados com formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe especialmente:

- I-** promover a representação social e política do prefeito, sob sua orientação direta;
- II-** promover a comunicação social da prefeitura;
- III-** auxiliar o prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a câmara municipal e seus membros;
- IV-** acompanhar a discussão e votação de projeto de lei e resolução, auxiliando o prefeito na preparação de veto ou sanção das proposições de lei;
- V-** encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos oficiais da prefeitura;
- VI-** receber, preparar, expedir e encaminhar a correspondência do prefeito;
- VII-** elaborar e propor ao prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do município, e acompanhar a sua implementação;
- VIII-** executar as atividades de apoio administrativo ao prefeito;
- IX-** coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais, supervisionando e avaliando a execução do orçamento;
- X-** elaborar, em articulação com os demais órgãos, as diretrizes básicas de desenvolvimento físico e urbanístico da cidade.

### **CAPÍTULO III Da Assistência Jurídica**

**Art. 4º.** A Assessoria Jurídica e o órgão de representação política da Prefeitura e de assessoramento direto ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I-** representar a prefeitura em juízo, por intermédio de procuração ou delegação;
- II-** assessorar o prefeito e demais órgãos da prefeitura em assuntos de natureza administrativa;



## **MUNICÍPIO DE ALPERCATA**

**Estado de Minas Gerais**

- III-** elaborar anteprojeto de lei, de decreto e demais atos normativos;
- IV-** orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- V-** elaborar minuta de contrato, convênio e outros atos administrativos;
- VI-** encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Administração e Governo**

**Art. 5º.** A Secretaria Municipal de Administração e governo e o órgão de assessoramento ao Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com pessoal, material, patrimônio e serviços de apoio da Prefeitura e no planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe especialmente:

- I-** elaborar e propor ao prefeito, em articulação com o gabinete, as políticas de pessoal, material e patrimônio da prefeitura;
- II-** encarregar-se dos assuntos relativos a vida funcional dos servidores da Prefeitura, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do relacionamento e da política de recursos humanos.

### **SEÇÃO I**

#### **Do Setor de Recursos Humanos**

**Art. 6º.** Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I-** manter atualizado o registro dos servidores municipais;
- II-** acompanhar a frequência e propor punições às falta não justificadas;
- III-** elaborar mensalmente a folha de pagamento de pessoal, por unidade conforme requisitos da contabilidade;
- IV-** preparar portarias e demais atos de movimentação, para assinatura do prefeito;
- V-** elaborar a escala de férias dos servidores;
- VI-** emitir parecer sobre solicitação de vantagens de vencimentos, tais como: biênio, quinquênio, férias-prêmio, abono família e outros;
- VII-** controlar a lotação nominal dos servidores, nos órgãos da prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;
- VIII-** elaborar a escala de horários de servidores que trabalham em regime de rodízio;
- IX-** receber e dar parecer sobre as reclamações relativas a pagamento de vencimentos e outras vantagens;
- X-** preparar guias de contribuição previdenciária e encaminhá-las á tesouraria em tempo hábil, para pagamento;
- XI-** manter atualizados as fichas de salário família ou abono, e de dependentes para o imposto de renda;
- XII-** cuidar de todas as ocorrências na área de pessoal, sugerindo ao secretário as medidas necessárias á sua solução;



## **MUNICÍPIO DE ALPERCATA**

**Estado de Minas Gerais**

- XIII-** executar os serviços de protocolo, correspondências, informações e comunicações, recebendo, registrando, encaminhando e controlando o andamento de petição, processo e documentos;
- XIV-** providenciar a expedição de certidões;
- XV-** organizar e manter o arquivo geral da prefeitura;
- XVI-** providenciar a busca, o desentranhamento ou juntada de documentos e papéis em processo arquivado e propor a incineração de papel inútil;
- XVII-** executar os serviços de reprografia;
- XVIII-** executar os serviços de copa, limpeza, portaria, telefonia, vigilância interna, zeladoria e atividades correlatas;
- XIX-** fazer observar os horários de abertura e fechamento das repartições públicas municipais;
- XX-** executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

### **SEÇÃO II Do Setor de Compras**

**Art. 7º.** Compete ao Setor de Compras e Patrimônio:

- I-** organizar e calendário de compras e manter atualizado o cadastro de fornecedor e catálogo de materiais;
- II-** realizar em articulação com o órgão solicitante, licitação para obra, para compra de bens, contratação de serviços e para alienação de bens;
- III-** orientar os órgãos e servidores quanto à aquisição, uso e manutenção de material e equipamento;
- IV-** receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- V-** fazer a previsão e manter o controle de estoque de material e executar o inventário e o balancete mensal do material estocado;
- VI-** promover a apuração de eventual desvio de material ou bens patrimoniais;
- VII-** promover o cadastro e controle dos bens patrimoniais.

### **SEÇÃO III Do Setor de Transportes**

**Art. 8º.** Compete ao Setor de Transportes:

- I-** administrar as atividades de controle da operação e de garagem das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos leves e pesados, próprios ou alugados de terceiros, utilizados nos serviços da Secretaria;
- II-** elaborar e fazer observar a escala de trabalho dos motoristas e operadores, atendendo folgas, férias, afastamentos e outros;
- III-** elaborar relatório mensal da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos próprios ou contratados de terceiros e apropriação dos gastos com combustíveis, reparos e manutenção;



## MUNICÍPIO DE ALPERCATA

Estado de Minas Gerais

- IV-** manter cadastro de cada veículo, máquina ou equipamento registrando a sua movimentação mensal e gastos;
- V-** executar ou promover a execução dos serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparo de veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- VI-** encarregar-se do licenciamento, do emplacamento e do seguro de veículos da Prefeitura.

### **CAPÍTULO V** **Secretaria da Fazenda**

**Art. 9º.** A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão de assessoramento ao Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe especialmente:

- I-** elaborar e propor ao prefeito, em articulação com o gabinete, as políticas fiscal e financeira do município;
- II-** exercer a administração tributária do município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- III-** acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do município;
- IV-** elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- V-** receber, guardar e movimentar valores;
- VI-** fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedir-las com autorização do prefeito;
- VII-** escriturar os documentos contábeis do município;
- VIII-** preparar os demonstrativos contábeis e prestações de contas;
- IX-** fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação;
- X-** manter atualizado o cadastro técnico municipal;
- XI-** assessorar o prefeito em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços, contabilidade e tesouraria;
- XII-** elaborar e propor ao prefeito, em articulação com o gabinete, as políticas fiscal e financeira do município;
- XIII-** assessorar o prefeito em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços, contabilidade e tesouraria.

### **Seção I** **Do Setor de Contabilidade**

**Art. 10.** Compete ao Setor de Contabilidade:

- I-** promover a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio;



## **MUNICÍPIO DE ALPERCATA**

**Estado de Minas Gerais**

- II-** fazer o controle contábil das contas bancárias, conciliando-as pelo menos uma vez por mês;
- III-** elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- IV-** elaborar anualmente a proposta de lei orçamentária para o ano seguinte;
- V-** elaborar em conjunto com o gabinete e os outros órgãos da prefeitura o plano plurianual de investimentos;
- VI-** preparar em conjunto com a assessoria jurídica a lei de diretrizes orçamentárias;
- VII-** controlar através de lançamentos contábeis a execução orçamentária do município;
- VIII-** preparar as prestações de contas anuais para o tribunal de contas;
- IX-** preparar as prestações de contas de convênios e outros recursos recebidos de terceiros;
- X-** fornecer ao gabinete os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiência de dotações;
- XI-** elaborar todos os demonstrativos exigidos por lei federal, estadual ou municipal.

### **Seção II Do Setor de Cadastro**

**Art. 11.** Compete ao Setor de Cadastro:

- I-** promover a atualização e revisão anual da planta de valores dos imóveis urbano e organizar o sistema cartográfico do município;
- II-** expedir alvarás de licença e localização, de acordo com os órgãos interessados;
- III-** promover o cancelamento de débitos legalmente prescritos;
- IV-** orientar o contribuinte sobre a tributação municipal;
- V-** coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento de tributos e determinar diligências de natureza fiscal;
- VI-** exercer conforme legislação própria à fiscalização tributária no município;
- VII-** lavrar autos de infração, apreender bens e mercadorias e aplicar as penalidades previstas na legislação municipal;
- VIII-** exercer demais tarefas ligadas ao controle de arrecadação e fiscalização do município ou qualquer outra determinada pela chefia.

### **CAPÍTULO VI Secretaria Municipal de Educação e Cultura Das Competências**

**Art. 12.** A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com Educação e Cultura, competindo-lhe especialmente:



## MUNICÍPIO DE ALPERCATA

Estado de Minas Gerais

- I- elaborar e propor ao prefeito em articulação com o gabinete e conselho municipal de educação as políticas municipais de educação e cultura;
- II- elaborar, em articulação com o gabinete e conselho municipal de educação os planos, programas e projetos relacionados com educação e cultura, responsabilizando-se por sua execução, controle avaliação;
- III- coordenar e promover as atividades de distribuição da merenda escolar nas escolas municipais;
- IV- propor a aquisição e promover a recuperação de objetos de valor histórico-cultural;
- V- zelar pelo patrimônio histórico, cultural, artístico e científico do município;
- VI- realizar programação cultural nas escolas municipais;
- VII- elaborar programas de atividades culturais e artísticas, submetendo-se à aprovação do secretário;
- VIII- promover e difundir a cultura no município.

### Seção I Diretoria de Escola de 1º Grau

**Art. 13.** Compete a Diretoria de Escola de 1º grau:

- I- ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar e de 1º grau no âmbito municipal;
- II- administrar os estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1º grau mantidos pelo município;
- III- fazer a chamada anual da população escolar, elaborar o calendário escolar e submetê-lo à aprovação do secretário;
- IV- dirigir e organizar o sistema de informações e documentação sobre o ensino;
- V- opinar sobre a concessão de bolsa de estudo a estudantes carentes;
- VI- selecionar e orientar a utilização do material didático pedagógico;
- VII- fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções concedidas pela prefeitura a instituições privadas e tomar a prestação de contas;
- VIII- elaborar, aprovar e divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar;
- IX- coordenar e executar os convênios na área de ensino;
- X- orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino pré-escolar de 1º grau, de acordo com a legislação vigente;
- XI- orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais;
- XII- orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos;
- XIII- elaborar e manter atualizados o cadastro escolar;
- XIV- elaborar periodicamente mapas com a situação educacional do município;



## **MUNICÍPIO DE ALPERCATA**

**Estado de Minas Gerais**

- XV-** elaborar relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente;
- XVI-** supervisionar, executar e desenvolver as atividades de assistência ao educando;
- XVII-** estimular a criação de caixas escolares e controlar o seu funcionamento;
- XVIII-** programar e promover a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino;

### **Seção II Diretoria de Escola de 2º Grau**

**Art. 14.** Compete a Diretoria de Escola de 2º grau:

- I-** ministrar e desenvolver o ensino de 2º graus no âmbito municipal;
- II-** administrar os estabelecimentos de 2º grau mantidos pelo município;
- III-** fazer a chamada anual da população escolar, o calendário escolar anual da população escolar, elaborar o calendário escolar e submetê-lo à aprovação do secretário;
- IV-** dirigir e organizar o sistema de informações e documentação sobre o ensino;
- V-** opinar sobre a concessão de bolsa de estudo a estudantes carentes;
- VI-** selecionar e orientar a utilização do material a estudantes carentes;
- VII-** fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções concedidas pela prefeitura a instituições privadas e tomar a prestação de contas;
- VIII-** elaborar, aprovar e divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar;
- IX-** coordenar e executar os convênios na área de ensino;
- X-** orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino 2º grau, de acordo com a legislação vigente;
- XI-** orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais;
- XII-** orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos;
- XIII-** elaborar e manter atualizado o cadastro escolar;
- XIV-** elaborar periodicamente mapas com a situação educacional do município;
- XV-** elaborar relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente;
- XVI-** supervisionar, executar e desenvolver as atividades de assistência ao educando;
- XVII-** estimular a criação de caixas escolares e controlar o seu funcionamento;
- XVIII-** programar e promover a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino.

### **CAPÍTULO VII Da Secretaria Municipal de Obras Das Competências**



## MUNICÍPIO DE ALPERCATA

Estado de Minas Gerais

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Obras é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades relacionadas com obras públicas municipais e com a prestação de serviços públicos, competindo-lhe especialmente:

- I- elaborar e propor ao prefeito, em articulação com o gabinete, as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência;
- II- dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais;
- III- dirigir e executar as atividades de limpeza urbana nas sedes do município, nos distritos e povoados;
- IV- supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras do município;
- V- administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;
- VI- administrar os serviços de conservação de parques e jardins;
- VII- administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal;
- VIII- analisar e aprovar projetos de obras conforme a legislação do município;
- IX- promover a fiscalização de obras e das posturas municipais;
- X- elaborar e analisar, em articulação com o gabinete as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos;
- XI- cuidar da manutenção das estradas oficiais do município;
- XII- cuidar dos serviços de transportes, manutenção de veículos e máquinas da Prefeitura.

### Seção I Do Setor de Obras Públicas

**Art. 16.** Compete ao Setor de Obras Públicas:

- I- promover a execução das obras públicas municipais;
- II- elaborar e promover a elaboração de projetos e obras, seu detalhamento e cálculo;
- III- fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras públicas contratadas com terceiros, promover medições e atestar a regularidade das respectivas faturas;
- IV- fazer cumprir, mediante fiscalização, a legislação sobre obras;
- V- elaborar, em articulação com o gabinete as diretrizes de loteamento, aprovar os respectivos projetos e fiscalizar sua implantação;
- VI- proceder ao exame de projeto de edificação reforma ou demolição de prédio particular;
- VII- expedir alvará de construção reforma e demolição para os projetos e habite-se em conformidade com as normas urbanísticas municipais;
- VIII- orientar o público na regularização de construções clandestinas;
- IX- expedir alvará de licença ou autorização para funcionamento de estabelecimento comercial, industrial ou prestadores de serviço;



## **MUNICÍPIO DE ALPERCATA**

**Estado de Minas Gerais**

- X-** promover o embargo de construção irregular ou clandestina, atuar o infrator e comunicar ao secretário o surgimento de favela ou agrupamento semelhante;
- XI-** providenciar a remessa para o cadastro técnico municipal de informações sobre alterações físicas nas áreas urbanas, tais como término de construção e a entrega de alvarás e habitem-se, demolições e acréscimo;
- XII-** lavrar autos de infração e aplicar penalidades previstas na legislação municipal;
- XIII-** fiscalizar a construção, retoma, conservação, restauração e demolição de edificações e obras civis, zelando pelo cumprimento da legislação urbanística;
- XIV-** executar a numeração de prédios urbanos e o emplantamento de vias e logradouros;
- XV-** construir ou promover a construção de estradas municipais, pontes e edificações públicas;
- XVI-** recompor, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobos, galerias pluviais e pontes;
- XVII-** abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias urbanas e logradouros públicos.

### **Seção II Do Setor de Almoxarifado**

**Art. 17.** Compete ao Setor de Almoxarifado:

- I-** armazenar os materiais corretamente;
- II-** controlar o movimento de entrada e saída de matérias no almoxarifado;
- III-** controlar a entrega e recebimento de ferramentas de uso coletivo e/ou individual;
- IV-** controlar o consumo de combustíveis, emitindo autorizações de fornecimento e controlando a quilometragem dos veículos e horas de máquinas.

### **Seção III Do Setor de Limpeza Pública**

**Art. 18.** Compete ao Setor de Limpeza Pública:

- I-** fazer a programação para coleta de lixo divulgá-la, fixar os itinerários e compor turmas de capina, varrição, lavagem e irrigação de vias e logradouros das sedes do município, distritos e povoados;
- II-** executar os serviços de coleta domiciliar e especial de lixo, remoção de entulhos, varrição, capina, lavagem e irrigação de vias e logradouros;
- III-** executar as atividades de destinação final do lixo;
- IV-** executar a limpeza das margens de rios e córregos;
- V-** promover a limpeza e conservação dos monumentos públicos;
- VI-** remover animais mortos encontrados nas vias e logradouros públicos;
- VII-** promover campanhas de educação pública concernente a limpeza pública.



## MUNICÍPIO DE ALPERCATA

Estado de Minas Gerais

### CAPÍTULO VIII Da Secretaria de Saúde Das Competências

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a Saúde e Ação Social, competindo-lhe especialmente:

- I- elaborar e propor ao prefeito, em articulação com o gabinete, as políticas municipais de saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- II- dirigir e executar os serviços de saúde;
- III- articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no município visando a integração das ações e dos recursos;
- IV- opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas;
- V- planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos postos e órgãos de saúde do município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência;
- VI- organizar e manter o sistema de informações de saúde;
- VII- fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações;

### Seção I Do Setor de Farmácia

**Art. 20.** Compete ao Setor de Farmácia:

- I- providenciar os medicamentos necessários ao atendimento da população carentes;
- II- manter organizado cadastro dos medicamentos em estoque;
- III- verificar periodicamente o prazo de validade dos medicamentos;
- IV- manter contato com órgãos públicos estaduais e federais para celebração de convênio visando a formação de farmácia básica;
- V- solicitar a compra de medicamentos indispensáveis e que não sejam fornecidos pela secretaria de estado da saúde;
- VI- manter controle da distribuição de medicamentos as pessoas carentes.

### CAPÍTULO IX Da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente

**Art. 21.** Compete á Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente:

- I- cuidar da política agrícola e de meio ambiente no município e alpercata;
- II- promover o desenvolvimento agrícola, através do estabelecimento de diretrizes e ações que possam contribuir para a melhoria da qualidade da produção;



## **MUNICÍPIO DE ALPERCATA**

**Estado de Minas Gerais**

- III- promover a conscientização em relação a conservação em relação a conservação e desenvolvimento do meio ambiente;
- IV- cuidar da conservação das nascentes e margens dos cursos de água;
- V- estabelecer programas de incentivos para quem preserva do meio ambiente.

### **CAPÍTULO X Da Secretaria do Bem Estar Social**

**Art. 22.** Compete à Secretaria do Bem Estar Social:

- I- dirigir e executar os serviços de ação social do município;
- II- articular-se com os órgãos e entidades de ação social o município visando a integração das ações e dos recursos;
- III- opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos e apreciando a prestação de contas;
- IV- propor e executar ou promover a execução de programas de assistência á família, ao menor, ao idoso e ao deficiente físico carente;
- V- executar as atividades de atendimento e encaminhamento social;
- VI- promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social;
- VII- articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades;

#### **Seção I Do Setor de Assistência Social**

**Art. 23.** Compete ao setor de serviço médicos e odontológicos;

- I- atender às pessoas carentes que se dirigem ao secretario de ação social;
- II- manter um cadastro das pessoas carentes do município, verificando a real necessidade de assistência social;
- III- promover diligências junto às famílias carentes do município, verificando a real necessidade deles;
- IV- propor ao secretário ações que visem reduzir o número de pessoas carentes;
- V- sugerir medidas que possam melhorar o nível de vida das pessoas carentes;
- VI- criar, através de programas de apoio, condições para que as famílias carentes possam sair de seu estado de miséria absoluta;
- VII- interagir com órgãos federais e estaduais, visando complementação de ações em sua área de atuação;
- VIII- promover a assistência ao menor no município de alpercata;
- IX- cuidar para q sejam cumpridas as normas previstas no estatuto da criança e do adolescente;
- X- criar programas de amparo ao menor carente de forma a evitar a sua marginalização pela sociedade;



## MUNICÍPIO DE ALPERCATA

Estado de Minas Gerais

- XI- articular-se com os organismos federais e estaduais, visando o desenvolvimento dos programas de amparo ao menor no município;
- XII- propor ao secretário, políticas de desenvolvimento e de amparo, ao menor carente.

### **CAPÍTULO XI** **Das Competências Comuns**

**Art. 24.** São competências comuns a todos os órgãos da Prefeitura:

- I- propor justificar a admissão dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material;
- II- comunicar á chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar municipal e á moralidade administrativa;
- III- colaborar na execução de inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IV- cumprir e fazer cumprir as normas relativas á segurança no trabalho;
- V- zelar pela conservação e correta utilização de matérias, equipamentos e instalações;
- VI- informar processos;
- VII- preparar relatório periódico de suas atividades;
- VIII- cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos;
- IX- desempenhar atividades correlatas a sua função.

**Art. 25.** São atribuições comuns às Secretarias Municipais, ao Gabinete e à Procuradoria Jurídica:

- I- fazer o controle de respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas;
- II- elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão;
- III- participação da elaboração de planos, programas e projetos relativos aos seus serviços.

### **CAPÍTULO XII** **Disposições Finais**

**Art. 26.** Serão extintos, na data da publicação desta lei, os órgãos da Administração Direta Municipal não incluídos na Estrutura Administrativa definida pelo art. 2º desta lei.

**Art. 27.** Considera-se chefia imediatamente superior para os efeitos desta lei:

- I- o prefeito, em relação aos secretários e ao chefe de gabinete;
- II- os secretários, em relação aos chefes de setor;



## MUNICÍPIO DE ALPERCATA

**Estado de Minas Gerais**

**Art. 28.** As competências previstas nesta lei para cada órgão da Prefeitura consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

**Art. 29.** A lotação de pessoal da Prefeitura será feita através de ato do Poder Executivo.

**Art. 30.** O organograma representativo da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alpercata consta do Anexo I desta lei.

**Art. 31.** Fica o executivo municipal autorizado a reestruturar as dotações orçamentárias, para o exercício de 1998, para adequá-las a esta Lei;

**Art. 32.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 33.** Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as Autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Alpercata-MG, 30 de abril de 1998.

**EDSON AMÂNCIO DE SÁ**  
Prefeito

---

### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, que a presente Lei foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura, em 30 de abril de 1998.

*Secretário Municipal de Administração*

---