



**LEI Nº 1.014, DE 16 DE MAIO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE MODIFICAÇÕES NA LEI 967/2019  
QUE TRATA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPERCATA E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Art. 1º** A Estrutura Funcional do Município de Alpercata prevista na Lei Complementar 967/2019 passa a vigorar com as alterações previstas na presente Lei.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda passa a vigorar como “Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento”.

**Art. 3º** São atribuições da Secretária Municipal de Fazenda e Planejamento:

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

VI - 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;

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

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

IX - administrar a dívida pública municipal;

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

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

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

XIII - 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;

XIV - 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;

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

XVI- Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

XVII - Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;



XVIII - Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio;

XIX - Liderar o planejamento, organização e atualização do Cadastro Técnico do Município e da Planta Genérica de Valores Venais dos Imóveis da malha urbana do Município;

**Art. 4º** Integra a estrutura MUNICIPAL DE FAZENDA e PLANEJAMENTO:

- 1 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO.
- 2 Divisão de Fiscalização
- 3 DEPARTAMENTO DE EMPENHO E PROCESSAMENTO DA DESPESA.

**Art. 5º** Ao DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, compete:

- I - Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- II - Liderar 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;
- V - Chefiar os estudos que visem propor normas para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
- VI - Coordenar os procedimentos de inscrição da dívida ativa, controle e atualização, remetendo ao Serviço Jurídico do Município os processos administrativos para cobrança;
- VII - Organizar, promover, controlar e programar a fiscalização de tributos municipais;



VIII - Chefiar a realização de estudos para o contínuo aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;

IX - Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;

X - Acompanhar a organização do sistema de informações sobre a situação fiscal do contribuinte e de controle de expedição de certidões;

XI - Programar e coordenar ações para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais.

XII - Liderar as atividades de fiscalização tributária;

XIII - Coordenar a apuração das formas de sonegação de impostos, propondo medidas para coibir sua prática;

XIV - Controlar o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;

XV - Acompanhar a apuração de fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;

XVI - Coordenar os procedimentos de informação ao contribuinte acerca de sua situação fiscal;

XVII - Gerenciar a expedição de certidões, termos de verificação e de notificação fiscal;

XVIII - Acompanhar o levantamento da contribuição de melhoria;

XIX - Planejar a execução de atividades que visem apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;

XX - Supervisionar o controle e a atualização do cadastro de contribuintes do Município;

XXI - Gerir o recebimento, análise e autorização do pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle.

**Art. 6º.** 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;

**Art. 7º.** São atribuições do Departamento de Empenho e Processamento da Despesa:

I - Coordenar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente;

II - Gerenciar a emissão de notas de adiantamento e respectivas anulações, além de outros documentos relativos à gestão financeira;

III - Manter atualizados os controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;

IV - Gerir a programação dos pagamentos devidos, autorizados e liquidados;

V - Promover as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;

VI - Garantir a atualização do sistema de controle das despesas do Município.

**Art. 8º** Fica criada na Estrutura Organizacional do Município a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 9º** São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:

I - Planejar, controlar e orientar de forma estratégica o Chefe do Poder Executivo nas políticas públicas voltadas à administração dos recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e serviços gerais da municipalidade;

II - Liderar a promoção da racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa do Município;

III - Promover licitações para a aquisição de bens e contratação de serviços;



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

**Art. 10** A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura:

1 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2 – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, CONTROLE E PLANEJAMENTO DE FROTAS.

2.1 – Divisão de Transporte

3 - DEPARTAMENTOS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

3.1 – Divisão de compras

4 – **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

4.1 - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

4.2 – Divisão de Digitalização e Arquivo

**Art. 11** São atribuições do Diretor de Recursos Humanos

I - Gerir a proposição e implementação de políticas de recursos humanos do Município;

II - Conduzir a promoção de concursos públicos para a admissão de servidores;

III - Orientar quanto aos cuidados com os aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;

IV - Coordenar o procedimento de organização e manutenção dos registros e assentamentos funcionais dos servidores;

V - Controlar a observância dos limites de prestação de serviço extraordinários;



VI - Coordenar o cumprimento das normas legais referentes à administração de pessoal.

VI - Supervisionar a organização e manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores municipais;

VII - Chefiar os procedimentos de averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores municipais;

VIII - Conduzir a apuração da frequência dos servidores municipais;

IX - Coordenar a confecção, à vista da apuração de frequência, da folha de pagamento do Poder Executivo;

X - Orientar e acompanhar os cálculos e preparação da relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;

XI - Acompanhar e orientar sobre o controle de prestação de serviços extraordinários no Município;

XII - Gerenciar a preparação de expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores, promovendo sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso.

XIII - Fiscalizar e coordenar a emissão de expedientes de nomeação, admissão, lotação, posse, exercício, demissão, exoneração, aposentadoria e outros atos relativos à vida funcional dos servidores;

XIV - Gerenciar o exame de processos que versem sobre o regime jurídico dos servidores, suscitando, quando necessário, a emissão de pareceres;

XV - Orientar a instauração de processo administrativo disciplinar por abandono de cargo;

XVI - Gerenciar as solicitações de gozo de férias regulamentares e outros afastamentos legais dos servidores municipais, observando a legislação vigente.

XVII - Coordenar a implementação e aprimoramento dos procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;

XVIII - Planejar a realização de programas visando a melhoria das condições de trabalho no Município.





**Art. 12** São atribuições do Departamento de Transporte, Controle e Planejamento de Frotas.

I - Coordenar as atividades de transporte e manutenção de veículos de propriedade do Município e dos veículos contratados de terceiros;

II – efetuar o controle de manutenção e abastecimento da frota municipal;

III – planejar, coordenar e agenda a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

IV – providenciar licenciamento, emplacamento e promover o seguro dos veículos;

VI - zelar pela limpeza e conservação de veículos, fazendo constar a marca do município e a devida identificação da unidade de sua lotação e ainda:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas;

b) Requisitar e manter o controle de peças, acessórios e outros materiais utilizados pelos órgãos que lhe estão subordinados;

c) Supervisionar, controlar e orientar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos, concernentes a manutenção preventiva, conservação e manutenção periódica;

d) Administrar e coordenar as atividades dos motoristas, operadores de máquinas e ajudantes do Município;

e) Promover assistência a ocorrência com veículos do Município, relativos a acidentes e outros;

f) Fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais

**Art. 13** São atribuições da Divisão de Transportes:

I - Acompanhar o processo de recebimento das infrações de trânsito, com a identificação e responsabilização de condutores;



II - controlar a saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida e controle de trafego;

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

IV- proceder à distribuição de veículos para as unidades administrativas da Prefeitura, fiscalizando o seu uso

**Art. 14** São atribuições do Departamento de Licitação e Contratos

I - Orientar os servidores lotados no Departamento na tomada de decisões necessárias à perfeita execução dos processos licitatórios;

II - Supervisionar as atividades de aquisição de materiais, contratação de serviços e locação de bens;

III - Assessorar as Secretarias Municipais na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

IV - Coordenar os procedimentos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;

V - Orientar e organizar os procedimentos de recebimento, guarda, conservação e distribuição de materiais;

VI - Colaborar no zelo pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques;

VII - Acompanhar a emissão de Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente.

**Art. 15** São atribuições do Chefe da Divisão de Compras

I - Gerenciar a preparação e montagem de processos administrativos de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;

II - Coordenar o controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;

III - Incentivar o procedimento de pesquisas de mercado e a manutenção atualizada do registro de preços de itens de consumo mais frequente;



- IV – Supervisionar o calendário de compras;
- V - Gerir o cadastro atualizado de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;
- VI - Colaborar no planejamento dos orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelas Secretarias Municipais, verificando sua conformidade com os preços de mercado.
- VII - Fiscalizar a manutenção da escrituração e atualização do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;

**Art. 16** 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 - Acompanhar a baixa de bens móveis e imóveis, de acordo com a autorização da autoridade competente;
- IV - Fiscalizar e exigir a atualização da carga patrimonial dos bens móveis sob responsabilidade das Chefias das Unidades, procedendo às respectivas anotações de transferência solicitadas;
- V - Criar estratégia, políticas e programas visando recuperar os bens móveis e/ou equipamentos em desuso, quando o custo convier à administração;
- VI - Exigir do profissional responsável pelo patrimônio que os móveis pertencentes à Administração Pública sejam devidamente cadastrados;
- VII - Administrar o recebimento, a guarda, conservar e distribuir os materiais adquiridos pelo Município;
- VIII - Fiscalizar a conferência das especificações, preços, quantidades e qualidade dos materiais;
- IX - Fiscalizar a guarda, segurança, limpeza e conservação dos prédios municipais e demais bens patrimoniais da municipalidade;



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

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

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

XIII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Administração e pelo Chefe do Executivo Municipal.

XIV - Orientar, promover e supervisionar os procedimentos operacionais necessários ao recebimento e entrega de correspondência;

XV - 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;

XVI - 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;

**Art. 17** São atribuições da Divisão de Almojarifado e Patrimônio

I - Gerenciar os procedimentos de recebimento, registro e armazenamento dos materiais adquiridos;

II - Acompanhar e orientar quanto ao controle e registro da saída de material requisitado;

III - Planejar a aquisição de materiais, com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;

IV - Acompanhar a avaliação dos padrões de consumo das Secretarias Municipais, propondo a correção de disfunções constatadas;

V - Liderar a promoção de estudos e medidas destinadas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;



- VI - Conduzir a elaboração, com base nos documentos pertinentes, dos controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;
- VII - Orientar na proposição da venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inaproveitáveis ou desnecessários.
- VIII - Acompanhar o tombamento dos bens imóveis pertencentes ao Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições topográficas e plantas, quando for o caso;
- IX - Chefiar a inspeção periódica dos bens imóveis, verificando seu estado de higiene física e conservação;
- X - Coordenar a fiscalização à obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis pertencentes ao Município;
- XI - Gerir o cadastro e a efetivação de tombamento dos bens móveis pertencentes ao Município e o controle de sua alocação e movimentação;
- XII - Supervisionar o inventário anual dos bens móveis pertencentes ao Município;
- XIII - Chefiar o procedimento de recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;
- XIV - Propor a promoção de sindicâncias e processos administrativos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens públicos municipais, requisitando à autoridade policial a instauração de inquérito, quando for o caso;
- XV - Orientar sobre a contratação de seguros dos bens públicos municipais.

**Art. 18** São atribuições da 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;
- III – Manter cadastro de entrega e retirada de documentos arquivados;



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

**Art.19** Fica extinto da estrutura organizacional do Município o Departamento Administrativo e Financeiro, o Departamento de Transportes, a Divisão de Licitação e a Divisão de Empenho.

**Art. 20** Fica criado, na estrutura Administrativa do Município, o Departamento de Licitação, o Departamento Administrativo, o Departamento de Empenho e Processamento da Despesa e a Divisão de Transportes.

**Art. 21** Para atender a estrutura criada pela presente lei complementar os cargos comissionados e funções gratificadas previstos no Anexo IV da Lei Complementar 967/2019 passam a vigorar conforme anexo I que é parte integrante da presente lei, ficando criado: 01 (um) cargo de Secretário Municipal, 01 (um) cargo de Diretor de Departamento e 06 (seis) cargos de Assessor de Serviços.

**Art. 22** Esta Lei passa a vigorar na data de sua publicação.

Alpercata, 16 de maio de 2022.

  
**RAFAEL AUGUSTO FRANÇA OLIVEIRA MACHADO**

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ALPERCATA**

Um governo *novo* para *novos* tempos!

GESTÃO 2021 - 2024

**ANEXO I**

(Lei 1.014, de 16 de maio de 2022).

<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário Municipal	<b>09</b>	Subsidio fixado pelo Legislativo
Assessor de Serviços	<b>15</b>	<b>R\$ 1.400,00</b>
Secretária do Executivo	<b>01</b>	<b>R\$ 1.800,00</b>
Diretor de Departamento	<b>16</b>	<b>R\$ 2.700,00</b>
Chefe de Divisão	<b>17</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>
Diretor de Escola	<b>07</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>