



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

## LEI Nº. 0882/2017

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO  
MUNICIPAL A MODIFICAR A ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL JURIDICA E  
POLÍTICA DO MUNICÍPIO.**

A Câmara Municipal da cidade de Água Comprida - Minas Gerais, representada pelos Nobres Edis, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a modificar a Lei Municipal nº 574/2005, 597/2006, que deu nova redação a Lei Municipal nº. 391/94, reestruturando o Sistema Organizacional da Prefeitura, que passará a ser composta conforme o Organograma - Anexo I.

**Art. 2º** - As atribuições e competência de cada Secretaria Municipal, Chefia de Seção, Conselhos Municipais, Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral, Assessoria de Contabilidade, continuam as mesmas, conforme já definidas em leis.

**Art. 3º** - As nomeações dos Secretários Municipais, Chefes de Seções, conforme Anexo 01, serão obrigatoriamente feitas através de Decretos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 4º** - Fica criado a Secretaria Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial na estrutura organizacional do município de Água Comprida/MG.

§ 1º - O cargo de Secretário (a) da Secretaria Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial na estrutura organizacional do município de Água Comprida/MG será provido em comissão, de livre nomeação e exoneração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

§ 2º - A Secretaria Municipal de Almocharifado e Controle Patrimonial é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I. Receber materiais distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;

II. Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;

III. Cadastrar fornecedores;

IV. Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

V. Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

VI. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VII. Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

VIII. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 574/2005.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2.018.

Município de Água Comprida, 08 de dezembro de 2017.

---

**GUSTAVO DE ALMEIDA GONÇALVES**  
**Prefeito Municipal**