



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 13

DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020

Altera a Lei Complementar nº 172, de 28 de dezembro de 2016, que “Reorganiza o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal e dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Andradas aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 172, de 28 de dezembro de 2016, que “Reorganiza o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal e dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo”, passa a vigorar com as seguintes alterações, supressões e acréscimos de dispositivos:

“Art. 25 (...)

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

- a) Procuradoria Geral do Município;***
- b) Controladoria Interna.***

II - Órgãos de Administração Geral:

- a) Secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou Meio;***
- b) Secretarias Municipais de Natureza Fim;***
- c) Secretarias Municipais de Natureza Instrumental e Fim.***



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

III - Órgãos Especiais e Colegiado

- a) Conselhos Municipais;*
- b) JARI.*

IV - Órgãos de Colaboração com outras Esferas de Governo;

V - Entidades da Administração Indireta:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas - Andradas Prev;*
- b) Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Andradas - ARSEMA. "(NR)*

(...)

"Art. 27. (...)

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

1. Procuradoria Geral do Município:

1.1. Coordenadoria de Assistência Jurídica;

1.2. Seção Setorial de Defesa do Consumidor – PROCON;

2. Controladoria Interna.

II - Secretaria Municipal de Natureza Instrumental ou Meio:

1. Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas:

1.1. Divisão de Execução Orçamentária e Contábil:

1.1.1 Seção de Execução Orçamentária e Contábil.

1.2. Divisão de Execução Financeira;

1.3. Divisão de Tributação e Fiscalização:

1.3.1. Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

1.4. Divisão de Administração e Captação de Recursos:

1.4.1. Seção de Compras;

1.4.2. Seção de Licitações;

1.4.3. Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio.

1.5. Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação:

1.5.2. Seção de Tecnologia da Informação;

1.5.3. Seção de Cadastro, Registro e Processamento de Folha de Pagamento.

1.6. Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal.

III - Secretarias Municipais de Natureza-Fim:

1. Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social:

1.1. Divisão de Gestão de Ação Social:

1.1.1. Seção de Programas Sociais;

1.1.2. Seção do Centro de Referência em Assistência Social;

1.1.3. Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social.

1.2. Divisão de Vigilância em Saúde:

1.2.1. Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

1.2.2. Seção de Vigilância em Saúde Ambiental;

1.2.3. Seção Programa Saúde do Trabalhador;

1.3. Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária:

1.3.1. Seção de Programas Assistenciais e Policlínica e Saúde Bucal;

1.3.2. Seção de Saúde Mental;

1.3.3. Seção de Saúde Coletiva e Estratégia Saúde da Família;

1.3.4. Seção de Administração do Materno Infantil e Vigilância Nutricional;

1.3.5. Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário;

1.3.6. Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização.

1.4. Perícia Técnica de Exames e Atestados.

1.5. Auditoria Médica e Revisora.

1.6. Ouvidoria do SUS.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

2. Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer:

2.1. Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer:

2.1.1. Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos;

2.1.2. Seção de Alfabetização;

2.1.3. Seção de Educação Infantil e Fundamental;

2.1.4. Seção de Apoio Administrativo;

2.1.5. Seção de Lazer;

2.1.6. Seção de Esportes;

2.1.7. Seção de Cursos Profissionalizantes.

3. Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura:

3.1. Divisão de Coordenação Geral:

3.1.1. Seção do Serviço Inspeção Municipal - SIM;

3.1.2. Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária;

3.1.3. Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura.

4. Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno:

4.1. Divisão de Administração e Controle Geral:

4.1.1. Seção de Manutenção da Área Rural;

4.1.2. Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública:

4.1.2.1 Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho;

4.1.2.2 Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito da Gramínea.

4.1.3. Seção de Execução e Manutenção de Obras;

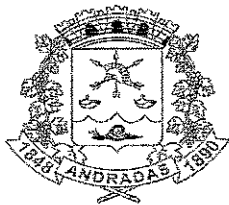
4.1.4. Seção de Controle de Transporte Interno;

4.1.5. Seção de Almoxarifado;

4.1.6. Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos.

5. Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente:

5.1. Divisão de Planejamento Urbano e Projetos:



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

5.1.1. Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo;

5.1.2. Seção de Projetos Especiais e Urbanos;

5.1.3. Seção de Meio Ambiente.

IV - Secretaria Municipal de Natureza Instrumental e Fim:

1. Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão:

1.1. Coordenadoria Municipal de Trânsito;

1.2. Coordenadoria de Gabinete:

1.2.1. Secretaria Executiva de Gabinete:

1.2.1.1. Protocolo;

1.2.1.2. Ouvidoria;

1.2.1.3. Arquivo Municipal;

1.2.1.4. Oficial de Gabinete;

1.2.1.5. Oficial de Administração dos Cemitérios.

1.2.2. Assessoria de Comunicação.

1.3. Comando da Guarda Municipal:

1.3.1. Subcomando da Guarda Municipal;

1.3.2. Defesa Civil.

V - Órgãos Especiais e Colegiados:

1. Conselhos Municipais:

1.1. de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CODEMA;

1.2. de Saúde;

1.3. de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

1.4. de Alimentação Escolar;

1.5. Educação;

1.6. de Assistência Social - CMAS;

1.7. de Direitos da Criança e do Adolescente;

1.8. de Desenvolvimento Rural Sustentável;

1.9. de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;

1.10. do Patrimônio Cultural;

1.11. de Turismo;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

1.12. de Entorpecentes - COMEM;

1.13. do Turismo de Andradas - COMTUR;

1.14. de Esportes;

1.15. de Defesa Civil - COMDEC;

1.16. de Habitação;

1.17. do Idoso;

1.18. JARI;

1.19. de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana;

1.20. de Saneamento Básico;

1.21. de Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos Delegados;

1.22. de Cultura.

2. Comissão Municipal de Emprego.

VI - Órgãos de Colaboração com outras Esferas de Governo:

- a) Junta de Alistamento Militar;*
- b) Unidade de Representação do INCRA;*
- c) Unidade de Representação da EMATER;*
- d) Unidade de Representação do IMA;*
- e) Unidade de Representação do IEF;*
- f) Unidade de Representação do SENAC;*
- g) Unidade de Representação da UAITEC;*
- h) Unidade de Representação do IFSUL DE MINAS;*
- i) Unidade de Representação do Ministério do Trabalho;*
- j) Unidade de Representação da Receita Federal.*

VII - Entidades da Administração Indireta:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas – Autarquia Andradas Prev;*
- b) Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Andradas - ARSEMA.” (NR)*



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

(...)

“Art. 31. (...)

XXII - assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;

XXIII - manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas informados dos processos de cobrança da dívida ativa e demais créditos do Município, da variedade de providências e despachos;” (NR)

(...)

“LIVRO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL
OU MEIO**

TÍTULO I

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA,
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 35. *À Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas, por meio de seu titular, compete:*

(...)

XIX – responsabilizar-se pelos prejuízos causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, ressarcindo o valor do bem pelo preço de mercado;

XX - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXI – planejar e coordenar as atividades relativas ao recebimento e distribuição de materiais e equipamentos, implementar e avaliar



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

XXII – assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Administração Pública Municipal;

XXIII – assessorar os órgãos da Administração Pública Municipal na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

XXIV – coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;

XXV – solicitar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XXVI – requerer a organização do catálogo de materiais da Administração Pública;

XXVII – solicitar o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, mantendo – os devidamente cadastrados e com registros atualizados;

XXVIII – determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Administração Pública Municipal e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXIX – solicitar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXX – providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXXI – determinar a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Pública Municipal;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XXXII – determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais quando for o caso;

XXXIII – analisar as normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXXIV – promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XXXV – promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

XXXVI – promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Administração Pública Municipal;

XXXVII – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Administração Pública Municipal;

XXXVIII – manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao Município;

XXXIX – promover, na Administração Pública Municipal, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

XL – assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal os resultados dos concursos para sua homologação;

XLI – propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

XLII – propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XLIII – promover, anualmente, estudos e análises de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

XLIV – promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

XLV – promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

XLVI – estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeito de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XLVII – examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XLVIII – promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Administração Pública Municipal;

XLIX – promover a inspeção médica dos servidores da Administração Pública Municipal, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

L – tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

LI – estabelecer mecanismo para assegurar o cumprimento das normas e diretrizes do Estatuto do Servidor Público Municipal;

LII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

LIII – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

LIV - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas, será assim identificada:

A – Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.

2. sigla: SEFAG.

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal

2. inferior: Divisão de Execução Orçamentária e Contábil:

Seção de Execução Orçamentária e Contábil.

Divisão de Execução Financeira.

Divisão de Tributação e Fiscalização:

Seção de Tributos, Cadastro Tributário e

Dívida Ativa.

Divisão de Administração e Captação de

Recursos:

Seção de Compras;

Seção de Licitações;

Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio.

Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia

da Informação:

Seção de Tecnologia da Informação;

Seção de Cadastro, Registro e

Processamento de Folha de Pagamento;

Coordenadoria de Desenvolvimento da

Carreira do Servidor Público Municipal.” (NR)



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

“Art. 36. (...)

Parágrafo único. (...)

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.

2. inferior: Seção de Execução Orçamentária e Contábil.” (NR)

“Art. 37. (...)

Parágrafo único. (...)

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.

Divisão de Execução Orçamentária e Contábil.

2. inferior: Não há.” (NR)

“Art. 38. (...)

Parágrafo único. (...)

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.

2. inferior: Não há.” (NR)

“Art. 39. (...)

L - propor ao Secretário Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas o calendário fiscal do Município;

(...)



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Parágrafo único. (...)

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.

2. inferior: Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa.” (NR)

“Art. 40. (...)

Parágrafo único. (...)

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.

Divisão de Tributação e Fiscalização.

2. inferior: Não há.” (NR)

“CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 40-A. À Divisão de Administração e Captação de Recursos, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Administração Pública Municipal;

III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

IV - consolidar a programação de compras para toda a Administração Pública Municipal;

V - requerer a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VI - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

VII - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VIII - requerer a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Administração Pública Municipal;

IX - orientar a organização do catálogo de materiais da Administração Pública Municipal;

X - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XI - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XIII - solicitar a elaboração dos contratos e convênios de obras, serviços ou fornecimento de material;

XIV - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal quanto à maneira de formular requisições de material;

XV - requerer a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XVI - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;

XVII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

XVIII - requerer a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XIX - solicitar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XX - requerer o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

XXI - requerer a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

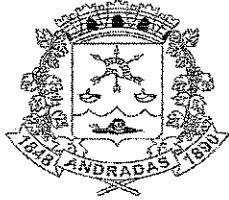
XXII - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XXIII - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Administração Pública Municipal;

XXIV - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXV - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;

XXVI - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Administração Pública Municipal e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XXVII - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XXVIII - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Administração Pública Municipal com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XXIX - fazer comunicar à Divisão de Execução Orçamentária e Contábil o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Administração Pública Municipal;

XXX - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal;

XXXI - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Administração Pública Municipal;

XXXII - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

XXXIII – prospectar e coordenar projetos de interesse institucional junto às Secretarias e ao Chefe do Poder do Executivo Municipal;

XXXIV – coordenar, fomentar e apoiar a elaboração e submissão de Projetos e Convênios entre a Prefeitura e o Governo Federal e Estadual, assim como, as Entidades Privadas;

XXXV – coordenar e orientar o Gabinete e as Secretarias, indicando métodos e ferramentas para captação de recursos com maior eficiência;

XXXVI – incentivar a elaboração de Projetos Institucionais com vista à captação de recursos extra orçamentários;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XXXVII – assessorar quanto à elaboração, formalização e tramitação dos Convênios celebrados entre a Prefeitura e seus parceiros;

XXXVIII – efetivar parcerias com diferentes segmentos sociais das diversas áreas que compõem a sociedade, visando à troca de conhecimentos e experiências e, dessa forma contribuir para o desenvolvimento da cidade e das pessoas;

XXXIX - acompanhar todos os Contratos e Convênios cadastrados pelo Município, do início até a Prestação de Contas Final;

XL – lançar todas as informações e documentos dos Convênios formalizados em seus respectivos sistemas;

XLI – coordenar e orientar a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos na elaboração de Projetos a serem cadastrados e/ou aqueles já cadastrados e em andamento;

XLII – organizar e manter atualizado toda documentação relativa aos Convênios da Administração Pública Municipal;

XLIII – rever todos os Convênios com término de vigência, averiguando junto aos Ministérios, Secretarias e Entidades Privadas quanto à possível prorrogação dos mesmos;

XLIV – analisar as propostas de Convênios Municipais, Estaduais e Federais quanto aos resultados, objetivos e verificação de responsabilidade das partes na Parceria a ser firmada, considerando a sua proposta original, tempo de execução e uso dos meios disponíveis para sua realização;

XLV – estabelecer um processo de gerenciamento e avaliação do desempenho, acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

XLVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Administração e Captação de Recursos será assim identificada:



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Administração e Captação de Recursos.

2. sigla: DACR.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.

2. inferior: Seção de Compras;

Seção de Licitações;

Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio.”

“Seção I

Da Seção de Compras

Art. 40-B. À Seção de Compras, por meio de seu titular, compete:

I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

II - consolidar a programação de compras para toda a Administração Pública Municipal;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

V - elaborar o calendário de compras para a Administração Pública Municipal;

VI - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

VII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

IX - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

X - manter atualizado o cadastro de fornecedores a fim e subsidiar as diversas áreas da empresa na especificação dos produtos, bem como o comportamento do fornecedor no processo de fornecimento quanto a prazos, qualidade e preço;

XI - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal quanto à maneira de formular requisições de material;

XII - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

XIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

XIV - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;

XV - subsidiar a comissão de licitação nos processos de aquisições;

XVI - executar pesquisas de produtos novos junto ao mercado fornecedor;

XVII - articular-se com as áreas requisitantes de forma a dirimir qualquer dúvida quanto à especificação do material solicitado;

XVIII - informar ao requisitante sobre o andamento das aquisições programadas;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XIX - programar as compras de forma a evitar que sejam fracionadas, procurando sempre que possível utilizar o processo licitatório;

XX - sugerir planos de modernização e eficiência dos serviços;

XXI - buscar sempre que possível a padronização dos bens e serviços consumidos pela empresa;

XXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Compras será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. nome da Unidade: Seção de Compras.*
- 2. sigla: SCOM.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.*

Divisão de Administração e Captação de Recursos.

- 2. inferior: não há."*

"Seção II

Da Seção de Licitações

Art. 40-C. À Seção de Licitações, por meio do seu titular, compete:

I - planejar, organizar, controlar e executar as licitações, a adoção de medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações em conformidade com o que estabelece as normas vigentes à licitação, em especial a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

II - observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município;

III - manter escriturado e atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;

IV - preparar todo o processo licitatório e encaminhá-lo à Comissão de Licitação para proceder ao julgamento das propostas;

V - encaminhar os convites para licitação aos fornecedores previamente selecionados;

VI - providenciar a elaboração de editais para licitação e encaminhá-los à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer quanto à legalidade dos mesmos;

VII - verificar a publicação dos editais de licitação;

VIII - providenciar junto a Comissão de Licitação, a elaboração da Ata de Julgamento, bem como a devida homologação do processo licitatório, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda;

IX - elaborar quadros demonstrativos das licitações;

X - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

XI - analisar junto à Comissão de Licitação os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões adotadas e emitir parecer quanto a essas análises, lavrando-se atas de tais fatos;

XII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XIV - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XV - providenciar as publicidades das licitações;

XVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Seção de Licitações será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. nome da Unidade: Seção de Licitações.*
- 2. sigla: SLIC.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.*

Divisão de Administração e Captação de Recursos.

- 2. inferior: não há."*

"Seção III

Da Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio

Art. 40-D. *À Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio, por meio de seu titular, compete:*

I - acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;

II - propor ao Gerente da área, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;

III - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

IV - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;

V - orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

VI - elaborar os contratos e convênios de obras, serviços ou fornecimento de material;

VII - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

VIII - encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;

IX - organizar toda a documentação relativa aos contratos da Administração Pública Municipal;

X - providenciar e rever minutas de contrato de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações articulando-se com a Procuradoria Geral do Município, relativos a convênios e obrigações a serem firmadas pelo Governo Municipal;

XI - rever todos os contratos com término de vigência, averiguando junto às Secretarias quanto à possível prorrogação dos mesmos;

XII - emitir parecer em contratos firmados com a Administração Pública Municipal, e encaminhar ao Prefeito;

XIII - solicitar a Secretaria Municipal competente, avaliação financeira compatível com o mercado de imóveis e veículos locados ao Município;

XIV - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XV - executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais permanentes utilizados na Administração Pública Municipal;

XVI - manter o controle de estoque de materiais em condições de atender aos órgãos da Administração Pública Municipal;

XVII - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Administração Pública Municipal;

XVIII - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

XIX - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

XX - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XXI - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XXII - fazer comunicar à Divisão de Execução Orçamentária e Contábil o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Administração Pública Municipal;

XXIII - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal;

XXIV - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXV - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XXVI - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XXVII - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Administração Pública Municipal;

XXVIII - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXIX - elaborar mapas relativos a cada unidade da Administração Pública Municipal com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XXX - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XXXI - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Administração Pública Municipal;

XXXII - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXXIII - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;

XXXIV - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Administração Pública Municipal e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

XXXV - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XXXVI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XXXVII - comunicar ao Gerente da Divisão a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

XXXVIII - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao Município;

XXXIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. *A Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio será assim identificada:*

A. Identificação:

- 1. nome da Unidade: Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio;*
- 2. sigla: SCOC.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.*

Divisão de Administração e Captação de Recursos

- 2. inferior: não há. “*

“CAPÍTULO V

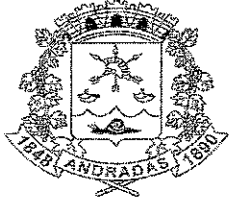
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 40-E. *À Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação, por meio de seu titular, compete:*

I – coordenar, implantar e controlar a administração de pessoal observada as políticas, as normas e legislações vigentes;

II – aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento das leis referentes à pessoal;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

III – Executar e controlar as seguintes atividades relativas aos servidores municipais:

- a) preparação e execução da folha de pagamento;*
- b) recolhimento dos encargos sociais;*
- c) controle de frequência;*
- d) escalonamento de férias;*
- e) concessão de direitos e vantagens.*

IV - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

V - propor cursos de aperfeiçoamento para o desenvolvimento de pessoal;

VI - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;

VII - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Administração Pública Municipal e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

VIII - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

IX - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

X - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Administração Pública Municipal, inclusive em relação ao estágio probatório;

XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença e outros procedimentos legais;

XV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVI - comunicar à Divisão de Administração e Captação de Recursos, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XVII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XVIII - promover a constante atualização dos cadastros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

XIX - executar e controlar o pagamento dos servidores municipais;

XX - proceder aos assentamentos funcionais dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço de cada um, para fins de direito;

XXI - controlar a situação do pessoal à disposição e outros afastamentos;

XXII - otimizar o inter-relacionamento entre entidades externas e áreas internas, proporcionando rapidez e segurança, no processo de troca de informações;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XXIII - dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender às necessidades da Administração Pública Municipal e aos aspectos éticos e legais pertinentes;

XXIV - controlar a realização dos exames periciais, quando do ingresso e exoneração de servidor;

XXV - aplicar os procedimentos para aferir a qualidade da força de trabalho por meio de programas de avaliação de desempenho, analisando as ocorrências disciplinares do pessoal, bem como o comportamento;

XXVI - orientar todas as chefias na aplicação de normas e dispositivos legais referentes à pessoal, bem como no encaminhamento de soluções para os problemas comuns relacionados ao elemento humano;

XXVII – responsabilizar-se pelo controle e emissão de demonstrativos gerenciais dos benefícios concedidos pela Administração Pública Municipal, e o valor mensal da Folha de Pagamento, para cumprimento das determinações legais em vigor;

XXVIII – executar programas de treinamento funcional e operacional conforme as necessidades e interesse da Administração Pública Municipal;

XXIX – detectar, em conjunto com as demais áreas, as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, a fim de adequá-las às funções da Administração Pública Municipal;

XXX – analisar o quadro de pessoal para verificar a habilitação profissional dos servidores e promover uma melhor utilização dos mesmos;

XXXI – expedir atos de posse dispensa e exoneração de servidores;

XXXII – expedir termo de compromisso e posse de servidores;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XXXIII - aplicar os conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente da Administração Pública Municipal, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes;

XXXIV - determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário;

XXXV - responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento dos dispositivos legais de higiene, proteção e segurança do trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;

XXXVI - promover as atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XXXVII - promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções;

XXXVIII - dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;

XXXIX - acompanhar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;

XL - elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno de pessoal da Administração Pública Municipal;

XLI - estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

XLII - realçar através de gráficos, cartazes e mostruários a necessidade do servidor obedecer às prescrições de segurança e higiene do trabalho;

XLIII - orientar, acompanhar e providenciar para que os servidores efetivos da Administração Pública Municipal sejam



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

submetidos, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XLIV - orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária;

XLV - assistir e acompanhar os servidores com problemas de saúde física e psicológica;

XLVI - providenciar a confecção de crachás de identificação para servidores da Administração Pública Municipal;

XLVII – coordenar, implantar e controlar os serviços de processamento de dados;

XLVIII – dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

XLIX – responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Administração Pública Municipal, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

L – manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a melhorar a performance da Administração Pública Municipal, através da aplicação do processamento de dados;

LI – organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;

LII – planejar, organizar e coordenar as atividades da Seção com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos eletrônicos existentes nos órgãos municipais;

LIII – programar e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Administração Pública Municipal;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

LIV – promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Administração Pública Municipal com relação aos programas e, ou, sistemas;

LV – promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;

LVI – providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Administração Pública Municipal;

LVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação.

2. sigla: DGPTI

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.

2. inferior: Seção de Tecnologia da Informação;

Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento.”

“Seção I

Da Seção de Tecnologia da Informação

Art. 40-F. *À Seção de Tecnologia da Informação, por meio de seu titular, compete:*



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

I – dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

II – responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Administração Pública Municipal, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

III – manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os agilizar as atividades da Administração Pública Municipal, através da aplicação do processamento de dados;

IV – organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;

V – planejar, organizar e coordenar as atividades da Seção com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos municipais;

VI – programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Administração Pública Municipal;

VII – promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Administração Pública Municipal com relação a programas/sistemas;

VIII – promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Administração Pública Municipal em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;

IX – providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Administração Pública Municipal;

X – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. *A Seção de Tecnologia da Informação será assim identificada:*



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

A. Identificação:

1. nome da Unidade: *Seção de Tecnologia da Informação.*
2. Sigla: *STEI;*

B. linhas de Dependência Hierárquica:

1. **superior:** *Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.*
Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação
2. **inferior:** *não há.*

“Seção II

Da Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento

Art. 40-G. *À Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento, por meio de seu titular, compete:*

I - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;

III - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

IV - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:

- a) servidores no exercício de funções de direção e chefia;*
- b) servidores de outras instituições à disposição da Administração Pública Municipal;*
- c) servidores da Administração Pública Municipal à disposição de outras instituições;*
- d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;*
- e) classificação de pessoal por categoria funcional;*
- f) número de cargos vagos.*



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

V - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

VI - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes aos servidores municipais;

VII - fornecer, sempre que solicitadas todas, as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

VIII - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;

IX - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

X - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

XI - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;

XII - identificar e matricular os servidores;

XIII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIV - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal, por categoria funcional;

XV - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Administração Pública Municipal, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;

XVI - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar preceito de caráter orientativo;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XVII - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;

XVIII - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;

XIX - elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;

XX - cuidar para que todos os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos comprobatórios e legais, devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas, verificando, ainda as assinaturas das mesmas e conferindo-as;

XXI - estabelecer cronogramas para o processamento da folha de pagamento; elaborar relatórios, selecionar e distribuir contracheques;

XXII - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XXIII - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

XXIV - classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária e emitir empenho;

XXV - confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) e encaminhar aos órgãos competentes;

XXVI - fornecer mensalmente, às Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal materiais referentes às Folhas de Frequência;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XXVII - manter atualizado o cadastro de servidores na Folha de Pagamento;

XXVIII - fornecer mensalmente, ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas – Andradas Prev, os relatórios alusivos às contribuições, nomeações, demissões e dispensas, afastamentos ou quaisquer outras alterações relativas à pessoal, na categoria de segurados obrigatórios;

XXIX - enviar mensalmente, às Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal relatórios pertinentes a Folha de Pagamento;

XXX - manter arquivo magnético de todos os relatórios pertinentes à folha de pagamento, bem como, providenciar cópias de segurança;

XXXI - emitir comprovante de rendimentos anuais dos servidores das Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal;

XXXII - providenciar abertura de conta-salário para novos servidores, junto às Instituições Financeiras;

XXXIII - providenciar desconto de pensão alimentícia, bem como, pagamento de seus beneficiários, sempre de acordo com determinação do Juízo Local.

XXXIV – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

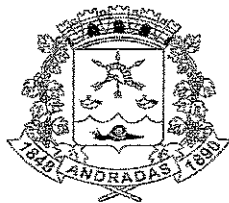
Parágrafo único. A Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento será assim identificada:

A. Identificação:

1. **nome da unidade:** Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento.

2. **sigla:** SCRP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

1. superior: *Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas;*

Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação.

2. inferior: *Não há."*

"CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 40-H. *À Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal, por meio de seu titular, compete:*

I - acompanhar e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos recursos humanos, para fim de promoção funcional, capacitação, medidas disciplinares, disponibilidade ou dispensa;

II - levantar as necessidades de treinamento em cada órgão da Administração Direta, consultando os respectivos Chefes, com vistas à consecução do melhor rendimento da mão-de-obra disponível questionando os servidores para verificar suas carências em termos de cultura profissional, bem como entrevistando a clientela, no sentido de obter informações necessárias ao desenvolvimento de programas de formação e de capacitação de pessoal, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública Municipal;

III - coordenar o processo de execução das ações que assegurem a concretização da Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

IV - propor e discutir com o Secretário os meios orçamentários necessários à execução dos programas de capacitação;

V - dirigir, orientar e coordenar a elaboração de instruções para cursos de treinamento;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

VI - desenvolver e administrar o Sistema de Avaliação Funcional que possa fundamentar a efetivação de servidores no término do respectivo estágio probatório, bem como os programas de capacitação e desenvolvimento, de remoção e de valorização dos servidores;

VII - desenvolver critérios de avaliação do servidor, bem como os respectivos manuais e demais procedimentos;

VIII - acompanhar e orientar o processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório e coordenar a respectiva comissão de avaliação para efetivação;

IX - propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho do servidor;

X - munir os sistemas de captação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes, por meio do sistema de avaliação;

XI - propor, elaborar e gerenciar contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes.

XII - desenvolver e administrar plano de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

XIII - planejar e realizar cursos, seminários e outros eventos de natureza científica, técnica, administrativa e operacional, buscando a melhor vantagem à Administração Municipal e seus servidores, na relação entre custos e benefícios;

XIV - gerir o processo de afastamentos dos servidores para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;

XV - gerir o processo de pedidos de turnos especiais de trabalho de servidores estudantes;