



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n° - CEP 37795-000 — CNPJ n° 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

- m.** Preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;
- n.** Manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;
- o.** Coordenar e organizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial;
- p.** Manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas por meio de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
- q.** Acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;

XVIII - quanto às atividades de incentivo ao comércio e serviços:

- a.** Assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;
- b.** Dirigir e auxiliar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;
- c.** Executar e apoiar a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação do comércio e serviços locais;
- d.** Coordenar e a organização e atualização do cadastro relativo às atividades comerciais e de serviços do Município;
- e.** Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;
- f.** Formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município;
- g.** Coordenar e organizar encontros, reuniões, seminários e palestras visando a debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;



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

- h.** Manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;
- i.** Manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;
- j.** Promover estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;
- k.** Dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- l.** Levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;
- m.** Manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;
- n.** Coordenar a assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;
- o.** Coordenar e auxiliar a realização levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;
- p.** Coordenar e auxiliar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;
- q.** Examinar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- r.** Coordenar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria;
- s.** Coordenar e auxiliar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;



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 – coordenar e auxiliar, com instituições públicas ou privadas, a realização de convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.

XX – Executar tarefas afins determinadas pelo seu Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário.

2. Sigla: DIDEA

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura

2. inferior: Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária

Seção de Cursos Profissionalizantes;

Assistente de Desenvolvimento Empreendedor –

Agente de Desenvolvimento

SEÇÃO I

SEÇÃO DE INCENTIVO À INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 97. À Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária, 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 – Supervisionar e executar a política municipal do setor de agricultura, pecuária, abastecimento em cooperação com outras instituições públicas ou privadas, em especial com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

II – supervisionar e executar a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, em conjunto com os demais órgãos atuantes no setor agropecuário do Município, bem como sua revisão e avaliação anual;

III - promover a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

IV - estimular a produção agrícola e pecuária;

V - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, através de um programa de assistência técnica e extensão rural desenvolvido em parceria com a EMATER-MG;

VI - facilitar o acesso ao crédito rural através de projetos desenvolvidos em parceria com a EMATER-MG;

VII - elaborar diagnósticos que auxiliem no conhecimento das características e das potencialidades da zona rural;

VIII - organizar os pequenos produtores com vistas à compra de gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, com vistas ao abastecimento da merenda escolar do município e o atendimento a projetos sociais;

IX - Articular a implantação das medidas e diretrizes definidas no Plano de Ação junto a todos os órgãos executores públicos e privados;

X - promover, através de órgãos e entidades ligadas ao setor, a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;

XI - garantir acesso à serviços de infraestrutura rural e mecanização agrícola, através da promoção e operacionalização dos serviços relativos à patrulha moto mecanizada;



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 - coordenar a administração das Feiras Livres, incentivando o comércio de produtos orgânicos e/ou agro ecológicos;

XIII - incentivar a cultura do associativismo e cooperativismo através da organização social das diversas comunidades rurais do município;

XIV - incentivar a agregação de valor ao produtos agropecuários através de programas de apoio à formalização de pequenas agroindústrias familiares;

XV - desenvolver ações de incentivo aos jovens e à mulheres do campo;

XVI - promover, com instituições públicas ou privadas, convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.

XVII - coordenar e auxiliar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Divisão e da Secretaria;

XVIII – Quanto às atividades de incentivo à indústria:

- a. assistir ao Gerente na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;
- b. dirigir e auxiliar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;
- c. supervisionar e auxiliar a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação da indústria local;
- d. realizar o cadastro relativo às atividades industriais do Município;
- e. fornecer os subsídios necessários para a elaboração de pareceres pela Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário, sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial do Município;



Prefeitura Municipal de Andradadas, 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@andradadas.mg.gov.br

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

- f. executar medidas propulsoras do desenvolvimento industrial, local;
- g. executar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;
- h. supervisionar e executar programas de apoio e incentivo à micro, pequenas e médias empresas;
- i. preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;
- j. propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;
- k. promover medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;
- l. realizar trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;
- m. fornecer à respectiva Divisão, os requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município para a informação dos interessados.
- n. manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;
- o. supervisionar e realizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial promovidas pela Divisão.
- p. realizar o levantamento da legislação de incentivos fiscais às empresas por meio de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
- q. supervisionar e realizar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;

XIX – Quanto às atividades de incentivo ao comércio e 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

- a. assistir o Gerente na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;
- b. supervisionar e auxiliar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;
- c. supervisionar e realizar feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação do comércio e serviços locais;
- d. cadastrar as atividades comerciais e de serviços do Município;
- e. fornecer os subsídios necessários para a elaboração de pareceres pela Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário, sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;
- f. executar os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município formulados pela Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário;
- g. organizar encontros, reuniões, seminários e palestras visando a debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;
- h. manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;
- i. manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;
- j. realizar estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;
- k. dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- l. levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;



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

- m. manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;
- n. prestar assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;
- o. fazer levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;
- p. supervisionar e realizar as tarefas operativas decorrentes de programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;
- q. analisar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- r. supervisionar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria Municipal;
- s. executar tarefas afins determinadas pelo Gerente e pelo Secretário Municipal.

XX - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da Divisão.

Parágrafo único. A Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária será assim identificada:

A. Identificação:

1. **nome da unidade:** Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária.
2. **Sigla:** SISCAP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. **superior:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura.



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

Divisão de Desenvolvimento Econômico e
Agrário.

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO I

DO ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EMPREENDEDOR - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO

Art. 98. O Assistente de Desenvolvimento Empreendedor –
Agente de Desenvolvimento, por meio de seu titular, compete:

I – Organizar Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de
implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

II - Identificar as lideranças locais no setor público, privado e
lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;

III - Montar grupo de trabalho com principais representantes de
instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;

IV - Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças
identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os
empreendedores do município;

V - Manter registro organizado de todas as suas atividades;

VI - Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e
engajamento dos empreendedores individuais.

VII - Ter acesso às capacitações da Universidade Corporativa do
SEBRAE, em especial, devendo participar do curso básico online Agente de
Desenvolvimento e do Curso Avançado de Agente de Desenvolvimento de forma
presencial, conforme disponibilidade do curso na região.

VIII - Atuar como coordenador da Sala Mineira do Empreendedor
ou em Ponto Parceiro da Rede Aqui Tem SEBRAE



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

IX – Articular e mobilizar a aplicação da Lei Geral no Município.

X - Promover ações concretas que visem fortalecer o segmento de micro e pequenas empresas, e sua existência é prevista na Lei Geral das MPE's;

XI - Identificar e mobilizar as lideranças públicas, privadas e comunitárias que possam colaborar com o desenvolvimento das MPE's.

XII – A articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que visem ao cumprimento das disposições e diretrizes contidas nesta Lei Complementar, sob supervisão do órgão gestor local responsável pelas políticas de desenvolvimento.

XIII – Se capacitar com o curso de qualificação básica para a formação de Agente de Desenvolvimento;

XIV – Manter contato com a Microrregião de atendimento do Sebrae Minas ao Município, para que este seja matriculado no próximo curso de formação de Agente de Desenvolvimento;

XV – Prestar todo o auxílio aos empreendedores na abertura de empresas.

XVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário, pelo Gerente da Divisão e Supervisor da Seção.

Parágrafo único. O Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento.

2. sigla: ADE

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 Administração e Gestão de Pessoas

Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário

2. inferior: Não há.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Art. 99. À **Seção de Cursos Profissionalizantes**, subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário, competindo a seu titular:

I - Elaborar anualmente o programa de treinamento da Prefeitura, baseado em prévio levantamento de necessidade municipal, em coordenação com os demais órgãos da Administração;

II - Detalhar os projetos de treinamento e executá-los tomando todas as providências administrativas necessárias;

III - elaborar a relação de instrutores de treinamento, bem como o levantamento de custo, submetendo-os a apreciação do titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos;

IV - Recrutar os servidores e cidadãos a serem treinados, tomando as providências necessárias junto às chefias;

V - Escolher e preparar as instalações para efetivação do treinamento;

VI - Preparar material didático e de apoio;

VII - promover a inscrição dos servidores a serem treinados quando o treinamento for ministrado por entidade alheia a Prefeitura, bem como



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

promover a reserva de hotéis e a solicitação de adiantamento para os cursos fora do município;

VIII - manter o cadastro dos treinamentos realizados;

IX - Controlar e executar projetos de sua área e avaliar seus resultados;

X - Encaminhar à sua Secretária relatório dos projetos realizados;

XI - manter contato e/ou contrato com instituições que possuam programas de treinamento que possam interessar à Prefeitura;

XII - promover a emissão de certificados e assiná-los com o titular da respectiva Secretaria a qual o curso é destinado;

XIII – Acompanhar e fiscalizar as entidades mantenedoras de cursos profissionalizantes conveniadas com a Prefeitura.

XIV – Buscar cursos e capacitações para que sejam disponibilizados à população, de acordo com a demanda do Município;

XV - Ofertar cursos às empresas, de acordo com suas demandas;

Parágrafo único. A Seção de Cursos Profissionalizantes será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Cursos Profissionalizantes.

2. sigla: SCUP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura.

Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário.

2. inferior: não há.



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

TÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE INTERNO

Art. 100. À Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno, por meio de seu titular, compete:

I - Formular e coordenar a política municipal de obras públicas e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - Formular planos e programas em sua área de competência;

III - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas;

IV - Elaborar e propor planos, programas relativos às obras públicas e acompanhar as ações referentes a sua execução;

V - Buscar novos modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infraestrutura viária e obras públicas;

VI - Consolidar mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, visando à integração do planejamento e gestão e à viabilização de projetos e obras públicas de interesse;

VII - planejar as diretrizes fundamentais da política municipal, de saneamento básico de obras públicas;

VIII - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas nas áreas de saneamento básico e de desenvolvimento urbano;



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

IX - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;

X - Acompanhar a aplicação de recursos financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;

XI – coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;

XII – promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

XIII – promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;

XIV – coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do Município;

XV – Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência nos órgãos estaduais;

XVI – coordenar e controlar a gestão de suprimentos no âmbito de sua Secretaria;

XVII - centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;

XVIII - promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo;

XIX - administrar e conservar o maquinário municipal bem como o abastecimento e execução de serviços de oficina e garagem;



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

XX - Planejar, coordenar e fiscalizar obras nos próprios Municipais;

XXI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XXII – 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;

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Transporte Interno será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno.

2. sigla: SOSPTI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. inferior: Divisão de Administração e Controle Geral:

Seção de Almoxarifado;

Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos.

Divisão Operacional de Serviços Públicos

Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura

Rural

Seção de Execução e Manutenção de Obras

Seção de Elétrica

Seção de Manutenção Viária, Urbana e

Limpeza Pública



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

Assistente de Limpeza e Manutenção do
Distrito do Campestrinho

Assistente de Limpeza e Manutenção do
Distrito da Gramínea

CAPÍTULO I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE GERAL

Art. 101. À Divisão de Administração e Controle Geral, por meio de seu titular, compete:

I - Administrar o andamento de projetos que envolvam a execução de serviços e entrega de produtos adquiridos através de licitação, de modo a analisar sua conformidade, observando o cumprimento de cláusulas contratuais e adequada entrega, de acordo com as deliberações dos setores de compras e licitação da Prefeitura Municipal de Andradas, comunicando-a de qualquer irregularidade em seu andamento;

II - Elaborar estudos sobre a utilização de novos materiais e equipamentos bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV - Controlar status sobre a localização, uso e condições dos materiais, equipamentos envolvidos nas atividades da Secretaria de Obras e Transporte Interno como um todo, através das atividades da Seção de Almoxarifado;

V - Monitorar a frota municipal;

VI - Elaborar estudos e estruturar a composição das turmas de profissionais e operários para as atividades, em geral, que sejam necessárias ao andamento da Secretaria, administrando horário de trabalho, através do acompanhamento do quadro de frequência dos mesmos e da realização de correções, quando necessárias, junto à Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação;



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 - elaborar planilha de acompanhamento e fiscalização das obras municipais contratadas a terceiros, alimentada através das informações da área envolvida no processo, comunicando os setores de compras e licitação sobre qualquer irregularidade no cumprimento de cláusulas e entrega;

VIII - observar as leis e os regulamentos que regem as atividades da Secretaria de Serviços Públicos e Transporte Interno como medida de conhecimento para execução do trabalho e para elaboração de pareceres em processos administrativos;

IX - Oferecer orientação na elaboração de orçamentos relativos a projetos às demais áreas pertencentes à Secretaria de Serviços Públicos e Transporte Interno;

X - Fornecer à Secretaria Municipal de Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;

XI - colaborar com estudos para a elaboração dos planos de ação para execução no município;

XII - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Seção de Almocharifado deliberando correções, quando necessário, e plano de melhoria;

XIII - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos deliberando correções, quando necessário e plano de ação de melhoria;

XIV - disponibilizar e administrar espaço para acompanhamento e controle de estoque relativo aos equipamentos, monitorando sua localização, utilização, depreciação e necessidade de compra, através de tabelas informativas que evidenciam a retirada do equipamento, o nome do servidor que está utilizando-o, estado de entrega e devolução do mesmo, assim como outros tópicos que forem necessários avaliar e monitorar;

XV - Administrar e solicitar a cotação e compra à Seção de Compras da Prefeitura Municipal de Andradas;



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 - atuar como apoio à Controladoria Interna nas questões da Secretaria de Obras e Transporte Interno em sua totalidade;

XVII - coordenar atividades de Cerimoniais da Secretaria de Obras e Transporte Interno;

XVIII - tramitar processos para as áreas afins;

XIX - Sugerir o uso de novos materiais e equipamentos bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

XX – Informar quaisquer irregularidades no cumprimento de cláusulas contratuais e de entrega à Divisão de Administração e Captação de Recursos;

XXI – contribuir com estudos e propor a composição das equipes de profissionais e operários para a execução de obras de pavimentação em conjunto com a Divisão de Captação de Recursos e Elaboração de Projetos;

XXII - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Administração Pública Municipal, em face das normas de trânsito em vigor;

XXIII - Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Administração Pública Municipal;

XXIV - Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Administração Pública Municipal, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

XXV - Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XXVI - Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;



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, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

XXVIII - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Administração Pública Municipal;

XXIX - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Administração Pública Municipal;

XXX - Inspeccionar periodicamente o controle de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;

XXXI - Controlar a escala de veículos a serviço dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXXII - providenciar o emplacamento dos veículos pertencentes ao Município;

XXXIII - iniciar o procedimento para apuração de responsabilidade pelos acidentes com veículos da Administração Pública Municipal;

XXXIV- fazer inspeccionar, periodicamente, os veículos da Administração Pública Municipal e providenciar os reparos necessários;

XXXV - Cadastrar os veículos e fiscalizar se eles estão devidamente documentados e em ordem de segurança para funcionamento;

XXXVI - Fazer levantamento de peças que destinam aos veículos da municipalidade;

XXXVII - fazer levantamento dos veículos abastecidos e encaminhá-los ao Secretário de 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

XXXVIII - promover o controle dos diversos veículos pertencentes à Municipalidade.

XXXIX - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Administração Pública Municipal, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

XL - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

XLI – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno.

Parágrafo único. A Divisão de Administração e Controle Geral será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Administração e Controle Geral.

2. sigla: DACG.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras e Transporte Interno;

2. inferior: Seção de Almojarifado;

Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos.

SEÇÃO I DA SEÇÃO DE ALMOJARIFADO

Art. 102. À Seção de Almojarifado, por meio de seu titular, compete:

I - Programar e coordenar a execução de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados no almojarifado da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno;



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 - Manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas da Administração Pública Municipal;

III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV - Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;

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

VI - Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedido pela Administração Pública Municipal;

VII - emitir pedido de compras para reposição do estoque ou atender a requisição de material não estocável ou indisponível no estoque;

VIII - verificar se o material recebido está em conformidade com a autorização de fornecimento;

IX - Definir estoques máximos, mínimos, ponto de ressuprimento e mantê-los atualizados;

X - Solicitar a baixa do material obsoleto;

XI - subsidiar a comissão de inventário anual de material estocado;

XII - sugerir planos e projetos de modernização, e atualização visando melhorar “a eficiência” dos serviços;

XIII - manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento;

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



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. A Seção de Almoarifado será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. nome da unidade:** Seção de Almoarifado.
- 2. sigla:** SALM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno;
Divisão de Administração e Controle Geral.
- 2. inferior:** não há.

SEÇÃO II DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Art. 103. À Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos, por meio do seu titular compete:

I - Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Administração Pública Municipal;

II - Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Administração Pública Municipal bem como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

IV - Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Administração Pública Municipal;

V - Dirigir as atividades de padronização da frota de veículos 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

VI - Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu Estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VII - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VIII - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

IX - Assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

X - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos.

2. sigla: SMMV.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno;

Divisão de Administração e Controle Geral.

2. inferior: não há

CAPÍTULO II

DA DIVISÃO OPERACIONAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 104. À Divisão Operacional de Serviços Públicos, 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 - Administrar o andamento de projetos que envolvam a execução de serviços, de modo a analisar sua conformidade, observando o cumprimento de cláusulas contratuais e adequada entrega, de acordo com as deliberações dos setores de compras e licitação da Prefeitura Municipal de Andradas, comunicando-a de qualquer irregularidade em seu andamento;

II – Acompanhar e fiscalizar os serviços públicos que estão ocorrendo no Município;

III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV - Elaborar planilha de acompanhamento e fiscalização das obras municipais contratadas a terceiros, alimentada através das informações da área envolvida no processo, comunicando os setores de compras e licitação sobre qualquer irregularidade no cumprimento de cláusulas e entrega;

V - Observar as leis e os regulamentos que regem as atividades da Secretaria de Obras e Transporte Interno como medida de conhecimento para execução do trabalho e para elaboração de pareceres em processos administrativos;

VI - Fornecer à Secretaria Municipal de Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;

VII - colaborar com estudos para a elaboração dos planos de ação para execução no município;

VIII - atuar como apoio à Controladoria Interna nas questões da Secretaria de Obras e Transporte Interno em sua totalidade;

IX - Tramitar processos para as áreas afins;

X - Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;



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

XI - Sugerir o uso de novos materiais e equipamentos bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

XII – informar quaisquer irregularidades no cumprimento de cláusulas contratuais e de entrega à Divisão de Administração e Captação de Recursos;

XIII - controlar a execução das obras contratadas observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas no andamento das obras;

XIV - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

XV - Controlar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

XVI - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

XVII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Administração Pública Municipal;

XVIII - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

XIX - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

XX - Programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XXI - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n° - 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

XXII - controlar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XXIII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XXIV - organizar e manter o sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XXV - promover o patrolamento das ruas não calçadas bem como a abertura de novas ruas;

XXVI - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras;

XXVII - observar as leis e os regulamentos referentes a viação e obras públicas;

XXVIII - orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos de pavimentação;

XXIX - dirigir os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XXX - controlar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XXXI - Medir e fiscalizar as obras viárias executadas com a colaboração da comunidade ou por terceiros;

XXXII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico 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

XXXIII - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XXXIV - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros;

XXXV – contribuir com estudos e propor a composição das equipes de profissionais e operários para a execução de obras de pavimentação em conjunto com a Divisão de Administração e Captação de Recursos;

XXXVI – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno.

Parágrafo único. A Divisão Operacional de Serviços Públicos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão Operacional de Serviços Públicos.

2. sigla: DOSP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno;

2. inferior: Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural

Seção de Execução e Manutenção de Obras

Seção de Elétrica

Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza

Pública

Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho



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

Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito
da Gramínea

SEÇÃO I DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS

Art. 105. À Seção de Execução e Manutenção de Obras, por meio de seu titular; compete:

- I - Programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;
- II - Dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;
- III - promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;
- IV - Promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;
- V - Organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;
- VI - Organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;
- VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- VIII - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;
- IX - Definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da seção;



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

X - Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;

XII - programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;

XIII - executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;

XIV - supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;

XV - Mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;

XVI - dirigir construções de obras de arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

XVII - preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;

XVIII - propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da Seção;

XIX - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;

XX - Dar execução aos planos rodoviários municipais;

XXI - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;

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



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. A Seção de Execução e Manutenção de Obras será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Execução e Manutenção de Obras.

2. sigla: SEMO.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras e Transporte Interno.

Divisão Operacional de Serviços Públicos.

2. inferior: não há.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA, URBANA E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 106. À Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública, por meio de seu titular, compete:

I – Incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar e hospitalar, incluindo a fiscalização dos usuários;

II – Efetuar a limpeza mecanizada de entulhos e a roçada em terrenos baldios e outras áreas da cidade;

III – fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

IV – Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;



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 – Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de lixo da cidade ao destino final e tratamento de modo que não afete a saúde pública;

VI – Promover a colocação de coletores de lixo em vias públicas;

VII - fiscalizar a varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

VIII – promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;

IX – Promover a limpeza com varrição e remoção de lixo e detritos, roçada e pintura de meio-fio, remoção de placas e faixas não-autorizadas e animais mortos ao longo das vias e logradouros urbanos do Município;

X – Promover e fiscalizar a coleta seletiva e a unidade separadora de lixo (recicláveis ou reaproveitáveis);

XI – promover e fiscalizar a pintura de meio-fio, nos logradouros calçados ou pavimentados;

XII – planejar, orientar e fiscalizar a coleta de lixo seletivo;

XIII – fiscalizar os serviços de tratamento e destinação final do lixo na central de tratamento de resíduos (aterro sanitário);

XIV – promover e divulgar normas (dias e horários) da coleta de lixo e coletas especiais;

XV – Promover projetos de conscientização da população;

XVI – fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos.

XVII - estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, supervisionando sua execução;



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

XVIII - organizar e manter atualizados os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos mortais em sepulturas;

XIX - supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;

XX - Supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;

XXI - promover a implantação da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;

XXII - efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Administração Pública Municipal ou com sua participação;

XXIII - promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

XXIV - fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios;

XXV - conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;

XXVI - promover as inumações e exumações;

XXVII – fiscalizar o recolhimento e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de Cemitério;

XXVIII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

XXIX - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação;

XXX - verificar o Estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;



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

XXXI - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;

XXXII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

XXXIII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XXXIV - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XXXV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e valas, na zona urbana;

XXXVI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;

XXXVII - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XXXVIII - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XXXIX - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XL - Verificar o Estado de pavimentação do sistema viário urbano e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais urbanas;

XLI - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas municipais urbanas;





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

XLII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais urbana;

XLIII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XLIV - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XLV - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

XLVI - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XLVII - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XLVIII – executar, em pareceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos, o transporte do lixo que provém diretamente do trato de doenças, representado por:

a. materiais biológicos, como fragmentos de tecidos orgânicos, restos de órgãos humanos ou animais, restos de laboratórios de análises clínicas e de anatomia patológica, assim considerada sangue, pus, fezes, urina, secreções, placas ou meios de cultura, animais de experimentação e similares;

b. todos os resíduos sólidos ou materiais resultantes de tratamento ou processo diagnóstico que tenham entrado em contato direto com pacientes, como gases, ataduras, curativos, compressas, algodão, gesso, seringas descartáveis e similares;

c. todos os resíduos sólidos e materiais provenientes de unidades médico-hospitalares, isolamento de áreas infectadas ou com pacientes portadores de moléstias infectocontagiosas, salas de cirurgia, ortopedia, enfermaria e similares, inclusive restos



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

alimentares, lavagem e o produto da varredura (ciscos) resultante dessas áreas;

d. todos os objetos pontiagudos ou cortantes, como agulhas, vidros, ampolas, frascos e similares;

e. lixo especial, assim considerados os resíduos perigosos provenientes do tratamento de certas enfermidades representadas por materiais contaminados com quimioterapias, antineoplásicos e materiais radioativos;

f. resíduos provenientes das atividades administrativas dos estabelecimentos, papéis, papelões e plásticos em geral;

XLIX – supervisionar os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatado a necessidade e/ou por solicitações prévias;

L – Promover a produção de mudas ornamentais em geral, visando à execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

LI – promover pesquisa e estudos, experimentações e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

LII – promover a administração, preservação, conservação e manejo a ele subordinado, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

LIII – estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;

LIV – promover no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiental, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;



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

LV – Promover, executar e administrar os serviços de arborização das vias públicas;

LVI – promover a conservação e manutenção periódica das áreas verdes, praças, canteiros, gramados e jardins;

LVII – promover a reforma e implantação de parques municipais e equipamentos de lazer das praças e áreas públicas;

LVIII – promover o combate às pragas nocivas à flora urbana e a arborização pública;

LIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da Divisão.

Parágrafo único. A **Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública** será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública;

2. sigla: SMVULP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno.

Divisão Operacional de Serviços Públicos.

2. inferior: Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho;

Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito da Gramínea;

SUBSEÇÃO I
DO ASSISTENTE DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO DISTRITO DE
CAMPESTRINHO



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. 107. Ao Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho, por meio de seu titular, compete:

I – Incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar, incluindo a fiscalização dos usuários;

II – Fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

III – promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

IV – Promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;

V – Fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos;

VI - Conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;

VII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

VIII - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação;

IX - Verificar o Estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

X - Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n° - CEP 37795-000 — CNPJ n° 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

XI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

XII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XIV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e valas, na zona urbana;

XV - Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVI - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XVII - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas municipais urbanas;

XVIII - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

XIX – zelar pela manutenção das vias rurais da área sob sua responsabilidade;

XX - Zelar pela captação e estação de tratamento de água da área sob sua responsabilidade;

XXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário, e pelo Supervisor da área.



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. O Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho.

2. sigla: ALMDC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno

Divisão Operacional de Serviços Públicos

Seção de Manutenção Viária, Urbana e

Limpeza Pública.

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO II

DO ASSISTENTE DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO DISTRITO DE GRAMÍNEA

Art. 108. Ao Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito de Gramínea, por meio de seu titular, compete:

I – Incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar, incluindo a fiscalização dos usuários;

II – Fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

III – promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;



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 – Promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;

V – Fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos.

VI - Conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;

VII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

VIII - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação;

IX - Verificar o Estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

X - Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;

XI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

XII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XIV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e valas, na zona urbana;

XV - Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVI - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;



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 - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas municipais urbanas;

XVIII - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

XIX - zelar pela manutenção das vias rurais da área sob sua responsabilidade;

XX - Zelar pela captação e estação de tratamento de água da área sob sua responsabilidade;

XXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário, Gerente e pelo Supervisor da área.

Parágrafo único. O Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito do Gramínea será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito de Gramínea.

2. sigla: ALMDG;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno

Divisão Operacional de Serviços Públicos

Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza.

2. inferior: não há.

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA RURAL



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. 109. À Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural,
por meio de seu titular, compete:

I - Inspeccionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais,
promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

II - Executar:

a. os serviços de terraplanagem das estradas municipais;

b. os serviços de construção de mata-burros e pontes nas estradas
municipais.

III - estudar e propor ao Secretário a abertura de novas estradas ou
caminhos;

IV - Fiscalizar os serviços de captação e distribuição de águas nos
distritos;

V - Organizar e manter sempre atualizado o cadastro das estradas e
caminhos da área rural;

VI - Promover a execução dos serviços de conservação e reparos
das estradas, obras de arte nelas existentes e caminhos municipais;

VII - inspeccionar, periodicamente, as estradas vicinais tomando as
medidas necessárias à sua manutenção;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e
estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;

IX - Definir a composição das turmas de profissionais e operários
para as obras a cargo da Seção;

X - Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e
equipamentos sob sua responsabilidade;



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

- XI** - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;
- XII** - manter controle sobre a localização e utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- XIII** - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras de arte nelas existentes e caminhos municipais;
- XIV** - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;
- XV** - Definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;
- XVI** - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;
- XVII** - verificar o estado de pavimentação do sistema viário rural e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias rurais;
- XVIII** - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias rurais;
- XIX** - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias rurais;
- XX** - Programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;
- XXI** - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;
- XXII** - programar e fazer executar a limpeza e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas, na zona rural;



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

Parágrafo único. A Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. nome da unidade:** Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural.
- 2. sigla:** SSPIR.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Obras Serviços Públicos e Transporte Interno
Divisão Operacional de Serviços Públicos
- 2. inferior:** não há.

SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE ELÉTRICA

Art. 110. À Seção de Elétrica, por meio de seu titular, compete:

- I** - Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção da rede elétrica dos prédios da Administração Pública Municipal;
- II** - Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos prédios públicos da Administração Pública Municipal bem como os serviços de instalação, manutenção e normas operacionais;
- III** - manter o controle de estoque dos materiais utilizados para os serviços no Município;
- IV** - Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em prédios públicos 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

V - Promover a inspeção periódica das instalações elétricas e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VI - Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VII - Determinar os estoques máximo e mínimo de materiais de utilização frequente na manutenção da rede elétrica;

VIII - Assessorar a Seção de Compras nas operações de compra de materiais elétricos, providenciando as especificações e orientações;

IX - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Elétrica será assim identificada:

A. Identificação:

1. **nome da unidade:** Seção de Elétrica.

2. **sigla:** SE.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. **superior:** Secretaria Municipal de Obras Serviços Públicos e Transporte Interno

Divisão Operacional de Serviços Públicos

2. **inferior:** não há.

LIVRO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL E FIM

TÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO



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. 111. À **Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão**, por meio de seu titular, compete:

I - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II - Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de governo;

III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento aos usuários que procurarem a Administração Pública Municipal;

IV - Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

V - Recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;

VI – Analisar o relatório trimestral elaborado pelo Oficial de Ouvidoria quanto as atividades desenvolvidas no setor;

VII – solicitar a realização de intercâmbio com órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de Ouvidoria;

VIII - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

IX - Promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

X - Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências pelos meios próprios de divulgação;

XI - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;



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 - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando ações internas e externas da Administração Pública Municipal;

XIII - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XIV – promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;

XV - Integração da equipe gerencial de todas as áreas;

XVI - orientar tecnicamente os órgãos municipais para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior;

XVII - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

XVIII - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

XIX – orientar quanto às atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Protocolo, observando o cumprimento da legislação municipal;

XX - Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais visando ao atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

XXI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXII - Assinar alvarás de festas e eventos;

XXIII - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo 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

XXIV - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;

XXV - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos em órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XXVI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXVII - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

XXVIII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXIX - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração de Lei do Orçamento Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual de Investimento (PPA), acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo medidas corretivas necessárias;

XXX - acompanhar a preparação e execução do Plano Diretor do Município;

XXXI - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XXXII - programar, acompanhar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo 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

XXXIII - acompanhamento do alcance das metas de planejamento estratégico e de metas financeiras;

XXXIV - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;

XXXV - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

XXXVI - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;

XXXVII - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Protocolo;

XXXVIII - avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;

XXXIX - estudar modificações na organização administrativa municipal bem como propor e orientar a formulação e implantação de novos sistemas e métodos de trabalho.

XL - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais nas matérias de segurança e defesa social, de forma a subsidiar o processo decisório;

XLI - solicitar, quando necessário, auxílio da Polícia Militar do Estado para o cumprimento de atos administrativos e outras ações de natureza militar;



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

XLII - sugerir e adotar medidas para a preservação da ordem pública e incolumidade das pessoas e do patrimônio público municipal;

XLIII - prestar assistência em assuntos de segurança pessoal e patrimonial, de administração de recursos humanos e materiais que foram destinados à Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

XLIV – manter intercâmbio de cooperação técnica com a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, visando os interesses mútuos do município e da corporação;

XLV – proceder no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro e orçamentário dos recursos previstos para a sua Unidade Administrativa, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XLVI – elaborar planos, programas e projetos sobre assuntos militares de interesse do município;

XLVII – planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, observando sempre os limites da competência da Secretaria;

XLVIII – planejar, organizar e realizar seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade civil organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e demais assuntos afetos à comunidade;

XLIX – planejar, organizar, realizar e patrocinar oficinas e cursos nas áreas de segurança, trânsito, transportes públicos, defesa civil, de forma a permitir o aperfeiçoamento do pessoal ligado às aludidas áreas;



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

L - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública, trânsito, transportes públicos e defesa civil;

LI - acompanhar o Chefe do Poder Executivo Municipal, em cerimônias ligadas às áreas de segurança, trânsito, defesa civil e transportes públicos e combate a incêndios;

LII – requisitar dos órgãos competentes os meios necessários à execução dos programas afetos à sua Secretaria;

LIII - planejar, desenvolver, implantar e executar políticas que promovam a segurança e proteção do cidadão andradense, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

LIV - representar o Poder Público Municipal junto ao Conselho Municipal de Segurança, demais órgãos e entidades afins;

LV - Articular e coordenar os organismos e as ações de Defesa Civil, juntamente com o COMDEC – Conselho Municipal de Defesa Civil, com vistas à prevenção e ao enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município, articulando esforços das instituições públicas e da sociedade civil organizada;

LVI - participar, quando necessário, das atividades de trânsito;

LVII - nos casos de desastres naturais ou ocasionados pelo homem, onde haja danos suportáveis ou não, fornecer os elementos necessários para que o Chefe do Poder Executivo Municipal possa avaliar e decretar situação de emergência ou estado de calamidade pública;

LVIII – comandar e coordenar, de modo geral, os órgãos subordinados a esta Secretaria;



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

LIX - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Andradas, inclusive com planejamento e integração das informações;

LX - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e federais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública;

LXI - utilizar de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;

LXII - trabalhar de forma harmoniosa com a Polícia Militar e a Polícia Civil;

LXIII - decidir juntamente com o Chefe do Poder Executivo sobre as características operacionais dos veículos (padronização), bem como alterações das mesmas;

LXIV - decidir sobre a criação de comissões internas e a sua composição;

LXV - presidir as comissões ou indicar representantes para presidilas;

LXVI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

LXVII – 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;

LXVIII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo 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

Parágrafo Único. A Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. nome da unidade:** Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão.
- 2. sigla:** SEGOV.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. Superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;
- 2. Inferior:** Divisão Municipal de Trânsito
Divisão de Gabinete
Seção de Apoio e Execução Administrativa
Assistente de Protocolo
Assistente de Ouvidoria
Assistente do Arquivo Municipal
Assistente de Gabinete
Assistente de Administração dos Cemitérios
Seção de Imprensa e Cerimonial
Seção de Marketing e Comunicação
Secretaria Executiva de Gabinete
Comando da Guarda Municipal
Subcomando da Guarda Municipal
Coordenadoria da Defesa Civil

CAPÍTULO I

DA DIVISÃO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 112. À Divisão Municipal de Trânsito, por meio de seu titular, compete:

I - Prestar serviços de organização e gerenciamento de trânsito no âmbito 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

II - Criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender aos bairros de grande concentração populacional e distante dos corredores principais e/ou de áreas, povoados e distritos longínquos;

III - cumprir e executar o contido no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e seus incisos, e posteriores modificações pertinentes à matéria;

IV - Cumprir e executar a legislação sobre o sistema de transporte público;

V - Implementar a política de trânsito quanto ao uso do solo e segurança, no estabelecimento da política tarifária, na otimização dos serviços para melhor atendimento ao público e na definição do sistema viário e de sinalização;

VI - Operar o sistema de multas de trânsito municipal;

VII - fiscalizar e orientar o sistema de trânsito, dentro de sua competência;

VIII - fiscalizar todas as modalidades de transportes públicos, conforme regulamentos específicos que venha a expedir e na forma da lei;

IX - Assessorar, planejar e executar estatísticas de trânsito e transportes e acompanhar as mudanças determinadas pelos órgãos municipais de planejamento;

X - Organizar, definir e redimensionar espacialmente os serviços de transportes e trânsito, realizando pesquisas, quando necessário;

XI - administrar e fiscalizar o transporte público sob concessão ou permissão, organizando e gerenciando licitações e contratos referentes;

XII - assessorar, planejar e executar a educação de trânsito, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro, e posteriores modificações pertinentes à matéria;

XIII - elaborar projetos de regulamentação dos 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 - acompanhar a evolução dos custos com planilhas específicas;

XV - Monitorar os serviços de trânsito;

XVI - promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego em cumprimento ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

XVII - regulamentar e administrar o estacionamento rotativo “zona azul” conforme inciso X do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, e posteriores modificações pertinentes à matéria;

XVIII - execução de serviços gerais para implantação, operação e manutenção de sinalização de trânsito e interdições;

XIX - controlar e administrar o pátio de recolhimento de veículos;

XX – Informar a população sobre as alterações a serem feitas no trânsito;

XXI - exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

XXII - articular-se com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno a fim de manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XXIII – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação;

XXIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito;



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

XXV – Fornecer ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito do território nacional;

XXVI – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXVII – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXVIII – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXIX – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CONTRAN;

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

Parágrafo único. A Divisão Municipal de Trânsito será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão Municipal de Trânsito.

2. sigla: DMT.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

2. inferior: não há



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

CAPÍTULO II DIVISÃO DE GABINETE

Art. 113. À **Divisão de Gabinete**, por meio de seu titular, compete:

I - Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

II - Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração de Lei do Orçamento Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual de Investimento (PPA), acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo medidas corretivas necessárias;

III - acompanhar a preparação e execução do Plano Diretor do Município;

IV - Coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;

V - Recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;

VI – Coordenar a elaboração relatório trimestral das atividades da Ouvidoria, que deverá ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII – coordenar o intercâmbio entre a Ouvidoria e órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades;

VIII - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área em órgãos federais e estaduais;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n° - CEP 37795-000 — CNPJ n° 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

IX - Estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;

X - Realizar, anualmente, o estudo da legislação básica da Administração Pública Municipal, a fim de permitir sua atualização;

XI - dirigir e orientar os estudos relativos à simplificação de rotinas de processamento e ao aprimoramento dos métodos de trabalho das unidades administrativas da Administração Pública Municipal;

XII – coordenar a elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

XIII - redigir a correspondência oficial do Prefeito;

XIV - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

XV - Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

XVI - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

XVII - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XVIII - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

XIX - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n° - CEP 37795-000 — CNPJ n° 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

XX - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de governo;

XXI - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, as retificações de texto dos atos publicados;

XXII - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XXIII - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XXIV - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Administração Pública Municipal;

XXV - manter sob sua responsabilidade e controle os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

XXVI - controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;

XXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretário de Governo e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XXVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo;

Parágrafo único. A Divisão de Gabinete será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gabinete;

2. sigla: DG;



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

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

2. inferior: Seção de Apoio e Execução Administrativa

Assistente de Protocolo

Assistente de Ouvidoria

Assistente do Arquivo Municipal

Assistente de Gabinete

Assistente de Administração dos Cemitérios

Secretaria Executiva de Gabinete

Seção de Marketing e Comunicação

Assessoria de Imprensa e Cerimonial

SEÇÃO I

SEÇÃO DE APOIO E EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 114. À Seção de Apoio e Execução Administrativa, por meio de seu titular, compete:

I - recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;

II— supervisionar o relatório trimestral das atividades executadas pela Ouvidoria;

III – supervisionar o intercâmbio entre a Ouvidoria e órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades a ela relacionadas;

IV- redigir a correspondência que lhe for delegada pela Divisão de Gabinete;



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- auxiliar e assistir o Secretario de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão nas atividades por ele designadas, visando ao pronto atendimento das demandas do Prefeito;

VI - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Protocolo;

VII - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Protocolo e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação municipal;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município;

XIX - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

X - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Governo e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Seção de Apoio e Execução Administrativa será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. nome da unidade:** Seção de Apoio e Execução Administrativa;
- 2. sigla:** SAEA;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;
Divisão de Gabinete.
- 2. inferior:** Assistente de Protocolo;



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

Assistente de Ouvidoria;
Assistente do Arquivo Municipal;
Assistente de Gabinete;
Assistente de Administração dos Cemitérios.

SUBSEÇÃO I

SETOR DE PROTOCOLO

Art. 115. O Setor de Protocolo, por meio de seu titular, o **Assistente de Protocolo** compete:

I - Receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos às diversas áreas da Prefeitura Municipal de Andradas, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

II - Registrar, em sistema próprio integrado, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo, realizando sua tramitação à área destinada;

III - efetuar a distribuição dos processos, que derem entrada, aos respectivos direcionados, no mesmo dia da chegada;

IV - Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;

V - Conferir a instrução de cada tipo de processo e o cumprimento aos requisitos estabelecidos para sua entrega;

VI - desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

VII - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;



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 - Elaborar e remeter ao chefe imediato relatórios das atividades do Protocolo, sobre o andamento do trabalho e sugestão de melhorias;

IX - Atuar com a máxima diligência no recebimento da documentação, realizando a triagem, instruindo os documentos, quando for o caso, separando-os e estabelecendo prioridades de tratamento e ação;

X - Fica determinado que é proibida a permanência de qualquer pessoa estranha ao serviço de protocolo no recinto.

XII - executar tarefas afins, determinadas pela Seção de Apoio e Execução Administrativa e pela Divisão de Gabinete.

Parágrafo único. o Setor de Protocolo será assim identificado:

A. Identificação:

- 1. nome da unidade:** Setor de Protocolo
- 2. sigla:** PTLO;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Divisão de Gabinete;

Seção de Apoio e Execução Administrativa.

- 2. inferior:** não há.

SUBSEÇÃO II

OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 116. À Ouvidoria Municipal, por meio de seu titular, o Assistente de Ouvidoria Municipal, 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 - Propor medidas para a prevenção e a correção de falhas no desempenho da Administração Pública, a partir das manifestações e reclamações quanto à ineficiência ou à ineficácia da atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;

II - Sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou a preservar o interesse público;

III - velar pelo cumprimento da lei e demais disposições normativas por parte da Administração Pública Municipal;

IV - Promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão junto à Administração Pública Municipal;

V - Proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública Municipal;

VI - Receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;

VII - zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;

VIII - criticar e censurar atos da Administração Municipal e recomendar as correções necessárias;

IX - Promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;



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

X - fazer publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;

XI - elaborar relatório trimestral de suas atividades, que deverá ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII - rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado;

XIII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais, informando os resultados ao Prefeito, ao controlador geral do Município e aos órgãos e entidades envolvidos nas aferições;

XIV - Fomentar a participação popular na administração pública, divulgando os instrumentos para sua efetivação e contribuindo para garantir a universalidade de atendimento aos cidadãos;

XV - receber denúncias, reclamações, sugestões ou elogios, devendo encaminhar o expediente, após análise prévia, aos órgãos competentes, e acompanhar sua tramitação até a solução final;

XVI - manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado e atuar para que lhe seja assegurada proteção pelos órgãos de segurança competentes, quando for o caso;

XVII - criar instrumentos, incluído o meio eletrônico, para que cidadãos ou instituições da sociedade possam se manifestar sobre a prestação de serviços públicos ou a ocorrência de irregularidades na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

XVIII - manter intercâmbio com órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de ouvidoria;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n° - 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 - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XX - executar tarefas afins, determinadas pela Seção de Apoio e Execução Administrativa e pela Divisão de Gabinete.

Parágrafo único. A Ouvidoria será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Ouvidoria Municipipla

2. sigla: OVI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Gabinete;

Seção de Apoio e Execução

Administrativa.

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO III

DO ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 117. O **Arquivo Municipal**, por meio do seu titular, o **Assistente de Arquivo Municipal**, compete:

I - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando os devidos registros;

II - Estudar e informar processos no âmbito de sua competência;

III - registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;



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 - receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos de arquivamento;

V - Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos;

VI - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

VII - Elaborar quadros e tabelas estatísticas, gráficos levantamentos e demonstrativos em geral;

VIII - desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

IX - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

X - informar processos de assuntos de sua competência;

XI - preparar e preencher certidões, atestados e outros documentos públicos;

XII - atender com urbanidade a todos os cidadãos que necessitarem de serviços da Administração Pública Municipal, e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

XIII - acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;

XIV - selecionar, classificar e arquivar documentos;

XV - manter em ordem arquivo e fichário;



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- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XVII - executar tarefas afins, determinadas pela Seção de Apoio e Execução Administrativa e pela Divisão de Gabinete.

Parágrafo único. O Arquivo Municipal será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Arquivo Municipal.

2. sigla: AQVM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Gabinete

Seção de Apoio e Execução Administrativa

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO IV

DO ASSISTENTE DE GABINETE

Art. 118. O **Assistente de Gabinete**, por meio de seu titular, compete:

I - Organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Prefeito;

II - Conduzir trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Seção de Apoio e Execução Administrativa. e pela Divisão de Gabinete.

III - executar tarefas afins, determinadas pela Seção de Apoio e Execução Administrativa e pela Divisão de Gabinete.



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. O Assistente de Gabinete será assim identificado:

A. Identificação:

- 1. nome da unidade:** Assistente de Gabinete;
- 2. sigla:** AGA;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;
Divisão de Gabinete;
Seção de Apoio e Execução Administrativa
- 2. inferior:** não há.

SUBSEÇÃO V

ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS

Art. 119. A Administração dos Cemitérios, por meio de seu titular, o Assistente de Administração dos Cemitérios, compete:

I - Programar e efetuar a execução das atividades relacionadas aos assuntos do velório municipal;

II - Realizar os procedimentos para a abertura de jazigo;

III - emitir e controlar a cobrança de taxas relativas à abertura de jazigo;

IV - Analisar e emitir pareceres em processos sobre assuntos relacionados às atividades do velório municipal;

V - Controlar as atividades dos demais servidores lotados no velório 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

VI - Responsabilizar-se pela abertura do Velório Municipal assim como pelo cumprimento do horário de funcionamento do mesmo;

VII - responsabilizar-se pelo cemitério dos Distritos de Gramínea e Campestrinho;

VIII – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e Supervisor da área.

IX - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário e Chefe do Poder Executivo Municipal

Parágrafo único. A Administração dos Cemitérios será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Administração dos Cemitérios.

2. Sigla: AAC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Gabinete;

Seção de Apoio e Execução Administrativa

2. inferior: não há.

SEÇÃO II

ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Art. 120. À Assessoria de Imprensa e Cerimonial, 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 - Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Administração Pública Municipal, por meio dos canais disponíveis de comunicação;

II - Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

III - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Administração Pública Municipal;

IV - Planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

V - Organizar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

VI - propor e executar medidas que visem a melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

VII - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;

VIII - Manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas através de canais competentes;

IX - Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizada;

X - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;

XI - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;



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 - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

XIII - promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;

XIV - Desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Administração Pública Municipal;

XV – programar em conjunto com a Seção de Incentivo ao Turismo e a Cultura, solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XVI - Realizar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretaria de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão, Divisão de Gabinete e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria de Imprensa e Cerimonial será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria de Imprensa e Cerimonial

2. sigla: AIC

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Gabinete.

2. inferior: não há.

SEÇÃO III

SEÇÃO DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

Art. 121. À Seção de Marketing e Comunicação, 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 – Executar atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Administração Pública Municipal, por meio dos canais disponíveis de comunicação;

II – Auxiliar no desenvolvimento na política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

III – Auxiliar no planejamento e execução das ações nas mídias sociais;

IV – Promover e acompanhar eventos com realização de filmagens e fotos, produzindo todo matéria necessário para divulgação;

V - Auxiliar nas retificações de textos dos atos publicados e corrigi-los antes de serem enviados para publicação na imprensa;

VI – Auxiliar na organização da cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

VII - Executar medidas que visem melhorar a transparência das ações municipais junto a sociedade, elencando os pontos desabonadores;

VIII – Promover, executar e se responsabilizar pelo lançamento de informações nas páginas oficiais da Administração Pública Municipal;

IX – Auxiliar na informação para a população de todas as ações políticas e administrativas através de canais competentes;

X – Captar deficiências na prestação dos serviços públicos municipais, acerca das movimentações nas redes sociais e mídias oficiais;

XI – Realizar vistoria in loco nos mais diversos setores da Administração Pública Municipal para verificar a efetividade dos serviços públicos;



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 - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa e mídias sociais;

XIII - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

XIV - Promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico, tais como edição e tratamento;

XV – Auxiliar no desenvolvimento de atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Administração Pública Municipal;

XVI - Realizar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretaria de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão, Divisão de Gabinete e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Seção de Marketing e Comunicação será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Marketing e Comunicação;

2. sigla: SMC;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Gabinete.

2. inferior: não há.

SEÇÃO IV

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE





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. 122. À Secretaria Executiva de Gabinete, por meio de seu titular, compete:

I - auxiliar na organização da agenda do Prefeito no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;

II - tomar as providências determinadas pelo Secretário de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão de Governo quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;

III - Auxiliar o Secretário de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

IV - Assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;

V - Comunicar à Secretaria de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão, à Divisão de Gabinete e às demais Secretarias Municipais, oficialmente, as datas em que o Chefe do Executivo não se encontrará no Município, em virtude de viagens oficiais, para fins dos trâmites processuais, expedição de atos e demais documentos os quais não seja possível a assinatura digital..

VI – Realizar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretaria de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão, Divisão de Gabinete e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DO COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 123. Ao Comando da Guarda Municipal, por meio de seu titular, compete:

I - Coordenar e comandar as ações da Guarda Civil 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

II - Proteger o patrimônio público do município, a exemplo das escolas, das unidades básicas de saúde e demais prédios utilizados na prestação de serviços públicos, prevenindo a ocorrência de atos ilícitos, danos, vandalismo e sinistros mediante vigilância;

III - proteger os bens de uso comum do povo, assim entendidos as praças, os parques, os jardins, os monumentos e demais bens do domínio público municipal;

IV - Fazer a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural, buscando a proteção e conservação do meio ambiente e defesa da fauna e da flora, no âmbito do município;

V - Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças, cemitérios, mercados públicos e feiras livres;

VI - Prestar apoio às atividades dos agentes de fiscalização de posturas e dos serviços prestados nos mercados públicos, nas feiras livres e outros;

VII - apoiar, quando solicitado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, os órgãos de segurança pública estadual e federal, nos limites de suas atribuições específicas, no âmbito do território do município de Andradas;

VIII - exercer a segurança interna e externa dos municípios em eventos promovidos pelo poder público municipal;

IX - Coordenar em conjunto com outros órgãos públicos de segurança o monitoramento de câmeras instaladas nas vias públicas do município;

X - Prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de segurança pública, saúde, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e uso adequado dos espaços urbanos;



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

XI - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Andradas, juntamente com o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

XII - executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;

XIII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa do Cidadão.

Parágrafo único. O Comando da Guarda Municipal será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Comando da Guarda Municipal

2. sigla: CGM;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

2. inferior: Subcomando da Guarda Municipal;

SEÇÃO I

DO SUBCOMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 124. O Subcomando da Guarda Municipal, por meio de seu titular, compete:

I - Gerenciar, planejar, coordenar todas as ações e operações realizadas pela GMA, na falta do Comandante Operacional ou quando designado por ele;

II - Apreciar as petições de seus comandados;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n° - CEP 37795-000 — CNPJ n° 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 - exercer o poder disciplinar de seus subordinados;
- IV – Elaborar ordens e instruções aos seus subordinados;
- V - Realizar as movimentações necessárias segundo a conveniência do serviço;
- VI - Ajudar o Comandante Operacional a coordenar a defesa civil municipal, juntamente com o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa do Cidadão;
- VII - auxiliar o Comandante Operacional na elaboração da escala de serviço do efetivo;
- VIII - a execução da fiscalização do policiamento dos serviços na área de sua jurisdição;
- IX – A participação na instrução de seu contingente;
- X – Prestar assistência ao Comandante da Guarda Municipal;
- XI - zelar pela disciplina nas instalações da Organização;
- XII - fazer encaminhamentos administrativos e operacionais ao Comando;
- XIII - auxiliar nos pareceres quanto às questões de penalidades de integrantes da Unidade, como acolher as defesas dos referidos profissionais subordinados;
- XIV – supervisionar todas as rondas e missões recebidas pela Unidade;
- XV – Fiscalizar instrução e orientação do emprego e cuidados com o armamento, bem como, o trato com o público, além da boa apresentação 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

XVI – informar todos os eventos e as providências tomadas ao Comandante, quando estiver executando as rondas disciplinares;

XVII – assistir e/ou substituir, no seu impedimento legal, o Comandante, na direção dos trabalhos desenvolvidos pela Guarda Municipal;

XVIII – auxiliar nas soluções de ocorrências onde envolva seus subordinados;

XIX – fiscalizar o bom uso e conservação dos armamentos usados por integrantes da Guarda Municipal;

XX – Coordenar e fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviço por parte dos integrantes escalados, visando a excelência do recurso humano;

XXI – ser responsável pela chefia da base rádio/telefonia da Unidade, fiscalizando o fiel cumprimento das determinações passadas e, dando retorno desse cumprimento ao seu solicitante;

XXII – distribuir tarefas, ordens e serviços aos da classe distinta (CD);

XXIII – assegurar o fiel cumprimento do regulamento disciplinar da GMA, objetivando o conhecimento de todo seu efetivo;

XXIV – efetuar a fiscalização dos patrimônios da Unidade da GMA, departamentos ou das seções e a supervisão de toda parte operacional e administrativa da Unidade.

XXV – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa do Cidadão e pelo Chefe do Poder Executivo 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

Parágrafo único. O Subcomando da Guarda Municipal será assim identificado:

A. Identificação:

- 1. nome da unidade:** Subcomando da Guarda Municipal;
- 2. sigla:** SGM;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Comando da Guarda Municipal.

- 2. inferior:** não há.

CAPÍTULO IV

COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

Art. 125. À **Coordenadoria da Defesa Civil**, por meio de seu titular, o Supervisor de Defesa Civil, compete:

I - Promover a integração da defesa civil municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

II - Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco;

III - informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;

IV - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;

V - Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;



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 - Implantar banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

VII - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

VIII - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, por meio da mídia local;

IX - Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais quanto em tempo oportuno;

X - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XII - implantar programas de treinamento para voluntariado;

XIII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);

XIV - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XV - Manter o Chefe do Poder Executivo Municipal informado sobre anormalidades, estatísticas e providências adotadas;

XVI - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;



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 - estudar e executar medidas preventivas para prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;

XVIII - elaborar e implementar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XIX - elaborar o plano de ação anual objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XX - Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

XXI - o Município poderá quando possível, promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

XXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário municipal de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão, quando necessário.

Parágrafo único. A Coordenadoria da Defesa Civil será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria da Defesa Civil.

2. sigla: CODEC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

2. inferior: Não há.



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

TÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

Art. 126 À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, por meio de seu titular, compete:

I - orientação e controle da execução dos planos de urbanização, especialmente o Plano Diretor Municipal, fazendo cumprir a legislação urbanística;

II - Coordenar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

III - promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando à implementação de planos, programas, e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, e desenvolvimento urbano;

IV - Manifestar-se sobre urbanização, parcelamento e ocupação do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, patrimônio histórico urbano, infraestrutura e equipamentos urbanos necessários ao bem-estar da população do Município;

V - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

VI - Identificação de obras públicas necessárias ao Município;

VII – promover a conservação dos prédios Municipais;

VIII - realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;



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

IX - Promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução;

X - Sugerir ao Chefe do Executivo os instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnadas no Plano de Desenvolvimento Urbano;

XI - incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;

XII - articular suas atividades com órgãos estaduais e relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração deste processo;

XIII - propiciar um adequado relacionamento institucional com organismos técnicos representativos da comunidade local, de modo a permitir sua participação no processo de planejamento do desenvolvimento da cidade;

XIV - elaborar e divulgar relatórios periódicos de atividades e parâmetros de urbanização atingidos bem como de desenvolvimento físico do Município.

XV - Formular planos e programas em sua área de competência, observada as determinações governamentais;

XVI - proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de formas de acautelamento e preservação dos bens tombados e inventariados;

XVII - homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Andradas - COMPAC observada as normas legais pertinentes;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n° - 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

XVIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

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

XX – Possibilitar a participação dos conselhos em operações de fiscalização ambiental e operações de levantamentos patrimoniais históricos, além de acesso aos orçamentos-programas das Secretarias;

XXI - Assegurar que o Plano Diretor do Município garanta os limites mínimos de abastecimento de água e esgoto;

XXII – determinar e acompanhar a fiscalização das áreas verdes do Município, no tocante à sua manutenção e conservação;

XXIII – criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;

XXIV – promover encontros sobre Educação Ambiental no ambiente escolar;

XXV – determinar o encaminhamento de denúncias à Polícia Ambiental a fim de garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;

XXVI – formular a política municipal de Meio Ambiente e coordenar a sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

XXVII – promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;



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

XXVIII – planejar e propor a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;

XXIX – propor atividades relativas à qualidade ambiental e ao controle da poluição;

XXX – propor planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;

XXXI – propor atividades relativas à preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, aí incluídos os recursos ictiológicos;

XXXII – propor atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;

XXXIII – propor o Zoneamento Ambiental do Município, em articulação com instituições federais e estaduais;

XXXIV – representar o Governo do Município no Conselho Estadual de Meio Ambiente e em outros conselhos nos quais tenham assento os órgãos ambientais e de gestão dos recursos naturais do Município;

XXXV – homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA observada as normas legais pertinentes;

XXXVI – estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais e estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;

XXXVII – propor a formulação da política global do Município relativa às ao plano de saneamento 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

XXXVIII – planejar atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação federal, estadual e municipal;

XXXIX – definir as normas e procedimentos referentes ao licenciamento ambiental a cargo do Município;

XL – Definir os índices de qualidade para cada região do Município a serem observados na concessão do licenciamento ambiental, considerando a qualidade do ar, da água, do solo, do subsolo, da fauna, da flora e da cobertura florestal, aferido pelo monitoramento sistemático e permanente da situação ambiental do Município;

XLI – Propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;

XLII – estabelecer padrões diferenciados de qualidade ambiental, levando em conta as peculiaridades locais, dos ecossistemas e dos recursos hídricos;

XLIII – promover a fiscalização ambiental integrada ao Estado;

XLIV – propor planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

2. Sigla: SPUMA.

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:** Chefe do Poder Executivo Municipal
- 2. inferior:** Divisão de Planejamento Urbano e Projetos:
 - Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo;
 - Seção de Projetos;
 - Seção de Praças, Parques e Jardins
 - Divisão de Meio Ambiente
 - Seção de Política Ambiental

CAPÍTULO I

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO E PROJETOS

Art. 127. À Divisão de Planejamento Urbano e Projetos, por meio de seu titular, compete:

I - Examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;

II - Promover a preparação dos alvarás de licença para construções particulares, bem como sua expedição;

III - promover a preparação dos alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;

IV - Promover a elaboração dos “habite-se” de edificações novas ou reformadas.

V - Promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;

VI - Promover e supervisionar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela 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

VII - promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;

VIII - promover o levantamento cadastral de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;

IX - Auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos;

X - Auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda no fornecimento de dados para atualização cadastral;

XI - promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao auxílio no lançamento do imposto predial e territorial urbano;

XII - promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;

XIII - ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;

XIV - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

XV - Promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

XVI - fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;

XVII - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, em conformidade com as deliberações do conselho, tais como inventários, registros,



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

vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XVIII - promover e proteger com o apoio da comunidade e através do plano de inventário, o patrimônio histórico e cultural do Município, de acordo com as deliberações do COMPAC;

XIX - promover os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatando necessidades e/ou por solicitações prévias, de maneira a contribuir ao aspecto urbanístico da cidade.

XX - Identificação de obras públicas necessárias ao Município;

XXI - promover e acompanhar e elaboração de projetos de obras públicas a cargo do Município;

XXII – acompanhar o fornecimento de informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital e de sistema de informação;

XXIII – verificar se a apresentação de informações descritivas e técnicas da geografia do Município estão atualizadas;

XXIV – verificar se o banco de dados de georreferenciamento do Município está atualizado;

XXV – verificar se encontra atualizada a cartografia do Município, bem como as informações referentes ao geoprocessamento;

XXVI – coordenar para manter constante o controle e divulgar via sistema e/ou mapas de projetos municipais em andamento e conclusão de obras de infraestrutura.



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 – Promover a análise e a aprovação e expedição de alvarás para loteamentos e parcelamentos de solo, bem como de condomínios urbanos e rurais

XXVIII – Promover e supervisionar a fiscalização dos loteamentos, parcelamentos de solo e condomínios urbanos e rurais

XXIX - executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. A Divisão de Planejamento Urbano e Projetos será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. Nome da Unidade:** Divisão de Planejamento Urbano e Projetos.
- 2. Sigla:** DPUP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.
- 2. Inferior:** Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo;

Seção de Projetos.

Seção de Praças, Parques e Jardins

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE GEOPROCESSAMENTO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 128. À Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo, por meio de seu titular, compete:

I – Fornecer informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital e de sistema de informação;



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 – Fornece elementos conceituais sobre o geoprocessamento, tendo como perspectiva a implantação do sistema de informações geográficas;

III – apresentar informações descritivas e técnicas da geografia do Município;

IV – Georeferenciar a base cartográfica do Município;

V – Criar um banco de dados de georreferenciamento do Município;

VI – Executar pesquisa de assuntos específicos com a geração de mapas temáticos;

VII – manter atualizada a cartografia do Município, bem como as informações referentes ao geoprocessamento;

VIII – digitalizar e manter a base aerofotogramétrica atualizada;

IX – Catalogar o acervo cartográfico e aerofotogramétrico;

X – Arquivar o material da Divisão na mapoteca;

XI – nutrir de informações e material georreferencial, as Unidades da Administração Pública Municipal, quando solicitados;

XII – manter controle e divulgar via sistema e/ou mapas de projetos municipais em andamento e conclusão de obras de infraestrutura;

XIII - subsidiar a elaboração de novos instrumentos de controle do uso do solo ou acompanhamento de instrumentos vigentes com distribuição de informações sobre plantas, loteamentos, existência de infraestrutura etc.;

XIV – manter um arquivo de dados digitalizados;



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 tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo Único. A Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. Nome da Unidade:** Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo.
- 2. Sigla:** SGEOS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Divisão de Planejamento Urbano e Projetos.
- 2. inferior:** não há

SEÇÃO II DA SEÇÃO DE PROJETOS

Art. 129. À Seção de Projetos, por meio de seu titular, compete:

I – Realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município;

II – Promover e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas a cargo do Município;

III – providenciar o detalhamento de programas e projetos das obras públicas municipais;

IV – Realizar pesquisa e análise de técnicas e procedimentos mais adequados à realização das obras públicas;

V – Preparar os elementos e instruções técnicas para conduzir os processos de licitação e de execução das obras sob a responsabilidade do Município;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n° - 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 – Promover a organização do arquivo de plantas e projetos, bem como dos catálogos de materiais de construção para consulta;

VII – dirigir e supervisionar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;

VIII – dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Administração Pública Municipal;

IX – Preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

X – Dirigir e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos públicos municipais.

XI – inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;

XII – organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

XIII – dirigir e supervisionar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;

XIV – elaborar os orçamentos relativos aos projetos de obras públicas a cargo do Município;

XV – Preparar os subsídios necessários para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

XVI – fornecer dados à Secretaria Municipal de Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;



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 – estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;

XVIII – Promover a elaboração de planilha orçamentária, contendo os custos da obra, a fim de instruir estudos de viabilidade de projetos de obras públicas;

XIX – fornecer, sempre que for necessário orçamento detalhado para cada etapa de execução dos projetos;

XX – Coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;

XXI - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a conferência de seus respectivos custos;

XXII – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;

XXIII – promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos públicos municipais.

XXIV – promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

XXV – preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;

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

Parágrafo único. A Seção de Projetos será assim identificada:

A. Identificação:



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. Nome da Unidade: Seção de Projetos.

2. Sigla: SPRO.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

Divisão de Planejamento Urbano e Projetos.

2. inferior: não há.

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

Art. 130. À Seção de Praças, Parques e Jardins, por meio de seu titular, compete:

I – Projetar, implantar e gerenciar os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatando necessidades e/ou por solicitações prévias;

II – Promover à execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III – promover pesquisa e estudos, experimentações e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

IV – Promover a administração, preservação, conservação e manejo a ele subordinado, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

V – Orientar e supervisionar outro órgão do Município, dando-lhe suporte técnico em matéria de sua competência;



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 – Estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;

VII – promover no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiental, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;

VIII – promover a participação da população na melhoria da qualidade do meio ambiente do Município;

IX – Promover, executar, administrar os serviços de arborização das vias públicas;

X – Promover a conservação e manutenção periódica das áreas verdes, praças, canteiros, gramados e jardins;

XI – elaborar projetos de paisagismo e recuperação das áreas verdes, bosques, praças, parques e demais áreas públicas;

XII – promover a reforma e implantação de parques municipais e equipamentos de lazer das praças e áreas públicas;

XIII – elaborar cronograma e quadros de serviços para gerenciar os serviços das empresas terceirizadas, evidenciando a urgência desses, a equipe qualificada e as prioridades de atuação;

XIV – promover o combate às pragas nocivas à vegetação urbana e a arborização pública;

XV – Manter intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, e organizações, visando o manejo e conservação de espécies nativas de fauna e flora;



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 - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e pelo Gerente da área.

Parágrafo Único. A Seção de Praças, Parques e Jardins, será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. Nome da Unidade:** Seção de Parques, Praças e Jardins.
- 2. Sigla:** SPPJ

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Divisão de Planejamento Urbano.
- 2. inferior:** Não há

CAPÍTULO II

DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 131. À **Divisão de Meio Ambiente**, por meio de seu titular, compete:

I - Examinar e dar parecer sobre os processos referentes a edificações particulares, loteamentos, parcelamentos de solo, condomínios urbanos e rurais, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre Meio Ambiente;

II - Promover a preparação dos alvarás de licença para construções industriais, bem como sua expedição, que dependam de licença ambiental;

III – Promover a elaboração de campanhas educativas relacionadas a Política Ambiental;

IV - Promover a elaboração de estudos visando a atualização de normas ambientais.

V - Promover a manutenção do arquivo de licenças ambientais, que sejam de competência do Município, e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;



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 - Promover e supervisionar a fiscalização das licenças ambientais aprovadas pela Administração Pública Municipal;

VII - Promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às legislações ambientais;

VIII - ordenar a vistoria em locais que estejam em risco ambiental;

IX - Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

X - Promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

XI - fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;

XII - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação, em conformidade com as deliberações do COMPAC;

XIII - promover e proteger com o apoio da comunidade e através do plano de inventário, o patrimônio histórico e cultural do Município, em conformidade com as deliberações do COMPAC;

XIV – promover a arborização e recomposição de florestas e matas do Município.

XV - Promover e acompanhar a elaboração de solicitações de licenças ambientais a cargo e de interesse do Município;

XVI – acompanhar o fornecimento de informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital ou de geoprocessamento e de sistema de informação;



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 – verificar se a apresentação de informações descritivas e técnicas da geografia do Município estão atualizadas;

XVIII – Verificar se encontra atualizada a cartografia do Município, bem como as informações referentes ao geoprocessamento;

XIX – Executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e meio Ambiente.

Parágrafo Único. A Divisão de Meio Ambiente será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Divisão de Meio Ambiente

2. Sigla: DMA

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

2. Inferior: Seção de Política Ambiental

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE POLÍTICA AMBIENTAL

Art. 132. À **Seção de Política Ambiental**, por meio de seu titular, compete:

I - Coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;

II - Emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção;

III - elaboração e supervisão de projetos de educação ambiental, programas educativos através da mídia;



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 - Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

V - Estudar, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

VI - Promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

VII - fiscalizar as ações de degradação do meio ambiente no Município, assim como solicitar apoio policial se necessário;

VIII - fiscalizar despejos de lixo em vias públicas e propriedades privadas;

IX - Fiscalizar a disposição de resíduos sólidos no aterro sanitário municipal;

X - Fiscalizar depósitos de materiais químicos e lixo químico, quanto ao seu armazenamento, e destino final;

XI - fiscalizar as edificações indevidas em áreas de preservação, bem como as em unidades de conservação;

XII - executar vistorias em processos administrativos e elaborar relatórios das mesmas;

XIII - fiscalizar a exploração dos recursos minerais;

XIV - fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras;

XV - Orientar, notificar e/ou autuar, dentro de sua esfera de competência, o contribuinte em desacordo com legislação ambiental;



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 - fiscalizar qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente;

XVII - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e pelo Gerente da Divisão de Meio Ambiente.

Parágrafo Único. A Seção de Política Ambiental, será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Política Ambiental.

2. Sigla: SPA.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Meio Ambiente.

2. inferior: Não há.

LIVRO V

DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E COLEGIADOS

Art. 133. Os órgãos especiais e colegiados, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I – Promoção de debates, palestras e estudos de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da Administração Municipal e sobre a sua implantação e execução;

II – Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao 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

III – fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV – Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do governo.

Art. 134. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, será o órgão colegiado responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra penalidades impostas pelos órgãos e entidades executivos ou rodoviários de trânsito.

PARTE V

DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 135. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento das respectivas direções superiores com a posse e investidura dos seus respectivos titulares;

II - Instrução às chefias da estrutura complementar com relação às competências que lhe são definidas;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento.

PARTE VI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



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. 136. Ficam criados os cargos em comissão bem como a tabela de remunerações constantes dos Anexos I e II, necessários ao provimento das funções de direção, chefia e assessoramento das unidades organizacionais da Administração Pública Municipal de Andradas.

Art. 137. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Art. 138. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a propiciar treinamento dos servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços da municipalidade.

Art. 139. Os subsídios dos Agentes Políticos serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os, 39, §4.º, 150, II, 153, III, e 153, §2.º, I da Constituição Federal.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município e o Controlador Interno serão equiparados aos Agentes Políticos para todos os fins.

Art. 140. Os servidores nomeados para exercerem cargos comissionados receberão a remuneração do cargo, correspondente ao nível hierárquico previsto no anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos nomeados para cargos em comissão, quando do afastamento que vincule pagamento de benefício pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas, será devida a complementação, pelo Município, correspondente à diferença entre o valor do benefício e de sua remuneração no cargo comissionado.

Art. 141. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do Orçamento Municipal.

Art. 142. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decretos, portarias, circulares e ordem de serviços, estabelecerá normas operacionais dos



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

serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos, formulários que assegurem sua racionalização e produtividade.

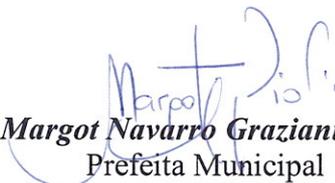
Art. 143. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, hipótese que não caracteriza serviço extraordinário.

Art. 144. Aos ocupantes de cargos comissionados de recrutamento amplo, não detentores de cargo efetivo, só serão devidos os direitos previstos nos incisos VIII, XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XXII e XXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, bem como auxílio doença nos termos do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 145. Fica o Poder Executivo autorizado, mediante decreto, transpor, remanejar, transferir, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária vigente.

Art. 146. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e, em especial, as Leis Complementares n.ºs 172/2016, 185/2018, 200/2019, 216/2021, 220/2021 e 228/2022.

Prefeitura Municipal de Andradas, aos trinta dias do mês de junho de 2022.


Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal