

LEI COMPLEMENTAR Nº 136/2013

"Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 98, de 28 de dezembro de 2006, que estabelece modelo de gestão para Administração Pública Municipal e dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo e dá outras providências".

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

"Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 98, de 28 de dezembro de 2006, que estabelece modelo de gestão para Administração Pública Municipal e dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo e dá outras providências".

Art. 1º. A Lei Complementar nº 98, de dezembro de 2006, que “estabelece modelo de gestão para a Administração Pública Municipal e dispõe sobre a estrutura Organizacional do Poder Executivo” passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos de dispositivos:

art. 26 (...)

§3º (...)

5º Nível Oficial

art. 27. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Andradadas será a seguinte:

IV – (...)

2.1 (...)

2.1.7 Seção de Esportes

art. 75 (...)

Parágrafo Único (...)

(...)

B-(...)

2. inferior: *Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer.*

Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos;

Seção de Alfabetização;

Seção de Educação Infantil e Fundamental;

Seção de Apoio Administrativo;

Seção de Lazer;

Seção de Esportes;

Seção de Cursos Profissionalizantes;

Divisão de Cultura.

Art. 76 (...)

(...)

Parágrafo Único. (...)

B-(...)

2. inferior: *Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos;*

Seção de Alfabetização;

Seção de Educação Infantil e Fundamental;

Seção de Apoio Administrativo;

Seção de Lazer;

Seção de Esportes;

Seção de Cursos Profissionalizantes.

Art. 81-A À Seção de Esportes, por meio de seu titular, compete:

I – promover programas de fomento ao esporte, contribuindo de forma integrada para a formação física e intelectual das pessoas;

II – captar recursos para os programas de desenvolvimento do esporte no município;

III – gerir recursos a serem aplicados nos programas de fomento ao esporte;

IV – promover a integração com entidades e organizações no Município, voltadas para atividades desportivas, e o apoio às suas atividades;

V – o estabelecimento de intercâmbio com outros órgãos e entidades afins, para troca de informações e desenvolvimento de atividades conjuntas;

VI - a administração e a manutenção dos ginásios, estádios e quadras do Município;

VII - incentivar a participação da iniciativa privada e de outras esferas de governo no patrocínio de práticas esportivas e de seus equipamentos;

VIII - incentivar a prática esportiva como aprimoramento da formação global do cidadão;

IX - cadastramento das áreas que possam ser utilizadas para esporte, propondo meios e formas de aproveitamento;

X - promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva visando a complementaridade da educação escolar e familiar;

XI - organizar torneios esportivos em todas as áreas do Município de Andradadas, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando - as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XII - promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento;

XIII - incentivar o desporto amador;

XIV - executar tarefas afins pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. *A Seção de Esportes será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da unidade: *Seção de Esportes;*

2. sigla: *SESP;*

3. código: *0415*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer;*

2. inferior: *não há.*

Art. 27. (...)

(...)

IV-(...)

1.3 (...)

1.3.2 – Seção de Programas Sociais

Art. 57. (...)

(...)

Parágrafo Único. (...)

(...)

B-(...)

2. Inferior: Divisão de Administração de Gestão e
Atenção Básica e Secundária;

Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e
Secundária:

Seção de Vigilância Sanitária e Ambiental;

Seção de Vigilância Epidemiológica;

Seção de Saúde Coletiva e Programa Saúde da
Família;

Seção de Programa Saúde do Trabalhador;

Seção de Administração do Materno Infantil e
Vigilância Nutricional;

Seção da Saúde Bucal;

Seção de Programas Assistenciais e Policlínica;

Seção de Saúde Mental;

Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário;

Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informação;

Divisão de Administração e Serviços de Enfermagem;

Divisão de Gestão de Ação Social;

Seção do Centro de Referência em Assistência Social;

Seção de Programas Sociais;

Diretoria Clínica;

Auditoria Médica.

Art. 72. (...)

(...)

Parágrafo Único. (...)

(...)

B-(...)

2. Inferior: *Seção do Centro de Referência em Assistência Social;*

Seção de Programas Sociais;

Art. 72-B *À Seção de Programas Sociais, por meio de seu titular, compete:*

I - *Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;*

II - *Registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;*

III - *Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;*

***IV** - Promover a utilização dos dados do Cadastro único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;*

***V** - Capacitar em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro único;*

***VI** - Dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;*

***VII** - Designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro único;*

***VIII** - Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;*

***IX** - Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;*

***X** - Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;*

***XI** - Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro único e do Programa Bolsa Família às informações cadastrais, sem prejuízos das implicações ético-legais relativas ao uso dessas informações;*

***XII** - Encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;*

***XIII** - Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;*

***XIV** - Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;*

***XV** - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município.*

***XVI** - Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;*

***XVII** - Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de Programas Complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e Cadastro Único.*

***XVIII** - Outra ação importante do gestor são as atividades complementares. Elas podem ser ações de geração de trabalho e renda, acesso ao conhecimento, condições habitacionais, direitos sociais, desenvolvimento local, entre outras. Elas objetivam promover o desenvolvimento social e econômico sustentável das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família. Para a consolidação dessa*

estratégia de inclusão social, as ações precisam ser articuladas e integradas pelas três esferas de governo e com a sociedade civil, conforme a legislação e as práticas vigentes.

***XIX** - Realizar a inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais, como Programa Bolsa Família, Carteira do Idoso, Tarifa reduzida nas contas de energia elétrica e água, isenção nas inscrições de concursos públicos, desconto na contribuição ao INSS para donas de casa,.*

***XX** - Desempenhar os procedimentos de desbloqueio, reversão de cancelamento, o registro e a avaliação dos recursos online - para cancelar os efeitos do descumprimento de condicionalidades;*

***XXI** - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e gerente da áreas.*

***Art. 27.** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Andradadas será a seguinte:*

IV – (...)

5.1.2 (...)

***5.1.2.1** Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho.*

***5.1.2.2** Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito da Gramínea.*

art. 97 (...)

Parágrafo Único (...)

(...)

B-(...)

1. (...)

2.(...)

3. inferior: *Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho;*

Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito da Gramínea.

Art. 97-A *Ao Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do 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;

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, gerente e pelo Supervisor da área.*

***Parágrafo único.** O Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho, será assim identificado:*

A. Identificação:

***1. nome da unidade:** Oficial de Limpeza e Manutenção do*

Distrito do Campestrinho;

***2. sigla:** OFLMDC;*

***3. Código:** 08121.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

***1. superior:** Seção de Manutenção Viária Urbana e Limpeza Pública;*

2. interno;

***3. Inferior:** não há.*

Art. 97-B *Ao Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do 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;*

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;

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 Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do Gramínea, será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: *Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do Gramínea;*

2. sigla: *OFLMDG;*

3. Código: *08122.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Seção de Manutenção Viária Urbana e Limpeza Pública;*

2. interno;

3. Inferior: *não há.*

Art. 27. (...)

(...)

III-(...)

2.1. (...)

2.1.1 – Seção de Execução Orçamentária e Contábil

Art. 51. (...)

(...)

Parágrafo Único. (...)

(...)

B-(...)

2. inferior: *Divisão de Execução Orçamentária e Contábil;*

Seção de Execução Orçamentária e Contábil;

Divisão de Execução Financeira;
Divisão de Tributação;
Seção de Cadastro Tributário e Dívida Ativa;
Divisão de Fiscalização.

Art. 52. (...)

(...)

Parágrafo Único. (...)

(...)

B-(...)

2. Inferior: *Seção de Execução Orçamentária e Contábil;*

Art. 52-B *À Seção de Execução Orçamentária e Contábil, por meio de seu titular, compete:*

I - *providenciar suplementações de dotações orçamentárias que se fizerem necessárias;*

II - *Empenhar despesas autorizadas processando nas fichas de controle de sua transação na Nota de Empenho;*

III - *controlar os saldos das dotações orçamentárias, verificando as possíveis insuficiências para as providências cabíveis;*

IV - *emitir relatórios evidenciando os saldos existentes em determinado momento e encaminhá-lo ao seu Secretário;*

V - *fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão Financeira, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;*

VI - *quanto às atividades de empenho e liquidação:*

a) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

b) registrar o empenho prévio das despesas da administração pública Municipal;

c) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

d) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

e) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

f) manter as Secretarias informadas da posição das dotações para cada programa, projeto ou unidade orçamentária;

g) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

h) controlar os prazos de aplicação dos fundos e de outros recursos, informando – se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Administração Pública Municipal ante aos órgãos financiadores;

i) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências.

VII - Executar tarefas afins determinadas pelo Gerente e Secretário.

Parágrafo único – *A Seção de Execução Orçamentária e Contábil será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da Unidade: *Seção de Execução Orçamentária e Contábil;*

2. sigla: *SEOC*

3. código: *03101*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: *Divisão de Execução Orçamentária e Contábil;*

2. inferior: *não há.*

Art. 2º Os cargos de Seção de Cadastro Tributário e Dívida Ativa; Seção de Almoxarifado; Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos e Divisão de Administração de Gestão de Atenção Básica e Secundária, passam a ter forma de recrutamento Amplo.

Art. 3º Ficam extintas as seguintes Seções constantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, com vencimento correspondente ao nível “C-2” do Anexo II, da Lei Complementar nº 98 de 28 de dezembro de 2006:

I – Seção de Fiscalização, subordinada à Secretaria Municipal de Fazenda;

II – Seção de Administração de Pronto Atendimento, subordinada à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

Art. 4º. Ficam extintos dois cargos de Oficial de Gabinete, subordinados ao Gabinete do Prefeito, com vencimento correspondente ao nível “C-1” do Anexo II, da Lei Complementar nº 98 de 28 de dezembro de 2006.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas passa a ser denominada Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Fazenda passa a ser denominada Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 7º. A Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos, a Seção de Compras, a Seção de Controle de Estoque e Patrimônio, a Seção de Licitações e a Seção de Contratos e Convênios, passam a ser subordinadas à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, mantendo-se as atribuições atualmente existentes.

Art. 8º. Em razões das modificações dessa lei, ficam alterados os seguintes dispositivos:

Art. 27 (...)

III (...)

1. Secretaria Municipal de Gestão Pessoas e Tecnologia da Informação.

1.1. (...)

1.2. (revogado)

2. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

2.1. Divisão de Execução Orçamentária e Contábil;

2.1.1 Seção de Execução Orçamentária e Contábil;

2.2. Divisão de Execução Financeira;

2.3. Divisão de Tributação;

2.3.1 Seção de Cadastro Tributário e Dívida Ativa;

2.4. Divisão de Fiscalização;

2.5. Divisão de Administração, Materiais e

Suprimentos;

2.5.1. Seção de Compras;

2.5.2. Seção de Controle de Estoque e Patrimônio;

2.5.3. Seção de Licitações

2.5.4 Seção de Contratos e Convênios.

Art. 42 À Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação, por meio de seu titular, compete:

I - (Revogado)

II – (Revogado)

III - (Revogado)

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

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

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

VII – propor ao prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - (Revogado)

XVII - (Revogado)

XVIII - (Revogado)

XIX - (Revogado)

XX - (Revogado)

XXI - (Revogado)

XXII - (Revogado)

XXIII - (Revogado)

XXIV - (Revogado)

XXV - (Revogado)

XXVI - (Revogado)

XXVII - (Revogado)

XXVIII - (Revogado)

XXIV - (Revogado)

XXX - (Revogado)

XXXI - (Revogado)

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

XXXIII - (Revogado)

***Parágrafo único:** A Secretaria de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação, será assim identificada:*

A – Identificação:

***1 – nome da unidade:** Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação.*

***2 – sigla:** SGPTI*

***3 – código:** 0200*

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: *Chefe do Poder Executivo Municipal*

2. inferior: *Divisão de Gestão de Pessoas.
Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira;
Seção de Cadastro, Registro e Processamento da
Folha de Pagamento;
Divisão de Tecnologia da Informação;
Seção de Tecnologia da Informação.*

Art. 51 *À Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, por meio de seu titular, compete:*

(...)

XIX *– planejar e coordenar as atividades relativas ao recebimento e distribuição de materiais e equipamentos, implementar e avaliar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;*

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

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

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

XXIII – promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XXIV – promover a organização do catálogo de materiais da Administração Pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A – Identificação:

***1 – nome da unidade:** Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.*

***2 – sigla:** SAFAZ*

***3 – código:** 0300*

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

***1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal*

***2. inferior:** Divisão de Execução Orçamentária e Contábil*

Seção de Execução Orçamentária e Contábil

Divisão de Execução Financeira
Divisão de Tributação
Seção de Cadastro Tributário e Dívida Ativa
Divisão de Fiscalização

Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos;
Seção de Compras;
Seção de Controle de Estoque e Patrimônio;
Seção de Licitações
Seção de Contratos e Convênios.

Art. 9º. A Seção de Cursos Profissionalizantes, passa a ser subordinada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, mantendo –se as atribuições atualmente existentes.

Art. 10. Em razão das modificações desta lei, o anexo I e seus organogramas da Lei Complementar 98 de 28 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a redação do anexo I dessa lei.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 12. Esta Lei Entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura municipal de Andradas, aos sete dias do mês de janeiro de 2013.

Rodrigo Aparecido Lopes
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Andradas, em 16 de janeiro de 2013.