CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADAS Fls: 93

DESPACHOS

Encaminhe-se para leitura, na forma regimental.

31/01/22

Presidente

Lido na 1 Sessão Ordinária.

À Procuradoria Jurídica.

Após, às Comissões competentes.

01/02/22

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADAS
Fls. 94

PROCURADORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Parecer n.º 02/2022

Processo n.º 84/2022

Projeto de Lei Complementar. Altera a Lei Complementar n.º 172. Considerações.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Senhores Vereadores,

Cumpre-nos, mediante a análise jurídica, manifestarmo-nos, em caráter opinativo, acerca da juridicidade do Projeto de Lei Complementar, pelo Executivo, n.º 1, de 28 de janeiro de 2022, que visa alterar a Lei Complementar n.º 172, de 28 de dezembro de 2016, encaminhada pela Chefe do Poder Executivo a esta Casa.

Inicialmente, constata-se que com relação à técnica legislativa e redacional, o mesmo se enquadrou nos preceitos traçados pelo artigo 122 do Regimento Interno da Câmara Municipal, estando perfeito neste ponto, redigido de forma clara, objetiva e precisa.

Encontra-se adequado, no ponto ao que se refere à necessidade de apresentação de justificativa, consoante dispõe o art. 124 do Regimento Interno da Casa.

Quanto à iniciativa da proposição e à modalidade legislativa eleita, igualmente, o projeto está em consonância com as normas de regência procedimental, uma vez que a matéria é regulamentável por Lei Complementar, e a competência para iniciativa da proposta é exclusiva da Chefe do Executivo Municipal, uma vez que trata da organização administrativa do Município, conforme disposto na Lei Orgânica do Município (artigos 44, parágrafo único, inciso V; e 45, incisos I e II). Vejamos:

CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADAS Fls: 95

Lei Orgânica Municipal
"Art. 44. (...)
Parágrafo único Serão leis complementares, dentre outras previstas nessa Lei Orgânica:
(...)
VII – lei de criação de cargos, funções e empregos públicos. (...)"

Art. 45. São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:
I – criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na Administração Direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;
II – servidores públicos, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;(...)"

Vale lembrar, que, para gins de aprovação, nos termos do art. 172 do Regimento Interno, aplica-se o quórum da maioria absoluta dos votos dos Vereadores, em dois turnos de discussão e votação.

Assim, por tudo que foi acima exposto, esta Procuradoria opina, s.m.j., de maneira **favorável** ao trâmite do Projeto, uma vez que não se verificou, sob o ponto de vista jurídico, qualquer falha que pudesse interromper o prosseguimento de seu rito, estando, portanto, apto a percorrer as comissões permanentes competentes para analisá-lo, e ser levado a plenário para discussão e votação.

Respeitando entendimentos contrários, é o parecer.

Andradas, 15 de fevereiro de 2022.

José Antonio Conti Júnior
Advogado

De acordo com o parecer:

Hugo Lopes de Barros
Procurador Jurídico Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADAS Fls: 9/6

PARECER N°. 01, DA COMISSÃO DE CONSTITUCIONALIDADE, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOBRE O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, PELO EXECUTIVO N°. 01/2021, DE 28 DE JANEIRO DE 2022

O presente parecer tem por objeto ao Projeto de Lei Complementar n.º 01, de 28 de janeiro de 2022, de iniciativa do Poder executivo local, que Altera a Lei Complementar n.º 172, de 28 de dezembro de 2016, e dá outras providências."

"Art. 83 – Compete à Comissão de Constitucionalidade, Legislação, Justiça e Redação Final manifestar-se sobre todos os assuntos nos aspectos constitucional e legal e, quando já aprovados pelo Plenário, analisá-los sob os aspectos lógico e gramatical, de modo a adequar ao bom vernáculo o texto das proposições."

Em analise detida da presente proposição, observa-se que o projeto encontra-se de acordo com as disposições constitucionais e legais, estando apto a prosseguir seu trâmite.

Assim, os membros desta comissão, manifestam favoravelmente para que o projeto em baila seja submetido à discussão e votação, na forma do regimento.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Andradas, 15 de fevereiro de 2022.

Luiz Benedito Raimundo

Antônio Carlos de Lima

Paulo Cesar Moreira

CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADAS Fls: 97

DESPACHOS

PROJETO DE: Lei Complementar, pelo Executivo, nº 01/2022

Inclua-se na ordem do dia da próxima Sessão, designada para o dia 15/02/22, às 19:00.

14/02/22

Presidente

1ª votação. ☐ Votação única

À 2ª votação.

☒Aprovado/☐Rejeitado por unanimidade

Favor / Contra / Absteve -

☒	☐	☐– Adilson Carlos dos Santos
☒	☐	☐– Antonio Carlos de Lima
☒	☐	☐– José Ricardo Felisberto dos Reis
☒	☐	☐– Luiz Benedito Raimundo
☐	☐	☐– Luiz Gustavo Gonçalves Xavier
☒	☐	☐– Paulo Cesar Moreira
☒	☐	☐– Regis Basso Andrade
☒	☐	☐– Rozilda de Campos Conti
☒	☐	☐– Vinício Teixeira

8 votos favoráveis 0 votos contrários 0 abstenções.

15/02/22

Presidente

2ª votação.

À sanção.

☒Aprovado/☐Rejeitado por unanimidade

Favor / Contra / Absteve -

☒	☐	☐– Adilson Carlos dos Santos
☒	☐	☐– Antonio Carlos de Lima
☒	☐	☐–José Ricardo Felisberto dos Reis
☒	☐	☐– Luiz Benedito Raimundo
☐	☐	☐– Luiz Gustavo Gonçalves Xavier
☒	☐	☐– Paulo Cesar Moreira
☒	☐	☐– Regis Basso Andrade
☒	☐	☐– Rozilda de Campos Conti
☒	☐	☐– Vinício Teixeira

8 votos favoráveis 0 votos contrários 0 abstenções.

15/02/22

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADAS Fls: 98

PARECER N°. 02, DA COMISSÃO DE CONSTITUCIONALIDADE, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOBRE O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, PELO EXECUTIVO N°. 01/2022, DE 28 DE JANEIRO DE 2022.

O presente parecer tem por objeto ao Projeto de Lei Complementar n.º 01, de 28 de janeiro de 2022, de iniciativa do Poder executivo local, que Altera a Lei Complementar n.º 172, de 28 de dezembro de 2016, e dá outras providências."

Considerando que não houve apresentação de emendas e que o projeto atendeu os requisitos formais necessário para sua tramitação, inclusive com sua aprovação na forma regimental, esta comissão chancela o texto originalmente apresentado.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Andradas, 15 de fevereiro de 2022.

Luiz Benedito Raimundo

Antônio Carlos de Lima

Paulo Cesar Moreira

AUTÓGRAFO N°. 005 / 2022

Referência: Projeto de Lei Complementar, pelo Executivo N°. 01/2022

"Altera a Lei Complementar n.º 172, de 28 de dezembro de 2016, e dá outras providências."

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

Art. 1.º Fica criada a Divisão de Captação de Recursos, de recrutamento amplo, com nível de vencimento "C-3", e a Seção de Patrimônio e Suprimentos, de recrutamento amplo, com nível de vencimento "C-2", ambos na Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 2.º A Lei Complementar n.º 172, de 28 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes supressões, alterações e acréscimos:

*"**Art. 27** (...)*

***II** - Secretaria Municipal de Natureza Instrumental ou Meio:*

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

***1.1.** Divisão de Execução Orçamentária e Contábil:*

***1.1.1** Seção de Execução Orçamentária e Contábil.*

***1.2.** Divisão de Execução Financeira;*

***1.3.** Divisão de Tributação e Fiscalização:*

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

***1.4.** Divisão de Administração:*

***1.4.1.** Seção de Compras;*

***1.4.2.** Seção de Licitações;*

1.4.3.** Seção de Contratos e Convênios; **(NR)

1.4.4. Seção de Patrimônio e Suprimentos; ***(Acrescentado)***

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

1.5.1. Seção de Tecnologia da Informação;

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

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

1.7. Divisão de Captação de Recursos

Art. 31 (...)

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

Art. 34 (...)

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

Art. 35 (...)

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

(...)

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

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

(...)

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: *Chefe do Poder Executivo Municipal*

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

Seção de Execução Orçamentária e Contábil.

Divisão de Execução Financeira.

Divisão de Tributação e Fiscalização:

Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa.

Divisão de Administração ***(NR)****:*

Seção de Compras;

Seção de Licitações;

Seção de Contratos e Convênios ***(NR)***

Seção de Patrimônio e Suprimentos. ***(Acrescentado)***

Divisão de Captação de Recursos ***(Acrescentado)***

Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação:

Seção de Tecnologia da Informação;

Seção de Cadastro, Registro e Processamento de Folha de Pagamento;

Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal." ***(NR)***

Art. 36 (...)

XVI (...)

i) *articular-se com a Seção de Patrimônio e Suprimentos, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Administração Pública Municipal.* ***(NR)***

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE TRIBUTOS, CADASTRO TRIBUTÁRIO

E DÍVIDA ATIVA

Art. 39-A *À Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa, por meio de seu titular, compete:* ***(Acrescentado)***

I *- Supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;*

II *- Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;*

III *- Desenvolver ações visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;*

IV *- Fazer com que o fluxo dos processos administrativos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;*

V *- Articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;*

VI *- Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;*

VII *- expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;*

VIII *- promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;*

IX *- Programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;*

X *- Promover a atualização do cadastro imobiliário;*

XI *- efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;*

XII *- fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Administração Pública Municipal;*

XIII *- preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;*

XIV *- aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;*

XV *- Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;*

XVI *- apresentar ao Gerente da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;*

XVII *- assistir ao Gerente da Divisão na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;*

XVIII *- elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;*

XIX *- diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;*

XX *- Promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte;*

XXI *- programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial;*

XXII *- informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;*

XXIII *- efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;*

XXIV *- tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;*

XXV *- zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;*

XXVI *- informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;*

XXVII *- estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;*

XXVIII *- orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;*

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

Parágrafo único. *A Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa será assim identificada:*

A. Identificação:

1. *nome da Unidade: Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa.*

2. sigla: *STCDA.*

B. *Linhas de Dependência Hierárquica:*

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

Divisão de Tributação e Fiscalização.

2. *Inferior: Não há"*

Art. 40 *À Divisão de Administração, por meio de seu titular, compete:* ***(NR)***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX *- Requerer o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, mantendo-os devidamente cadastrado;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIII *– Revogado;*

XXXIV *– Revogado;*

XXXV *– Revogado;*

XXXVI *– Revogado;*

XXXVII *– Revogado;*

XXXVIII *– Revogado;*

XXXIX *- Revogado;*

XL *– Revogado;*

XLI *– Revogado;*

XLII *– Revogado;*

XLIII *– Revogado;*

XLIV *– Revogado;*

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

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

Parágrafo único. *A Divisão de Administração será assim identificada:*

A. Identificação:

1. nome da Unidade: *Divisão de Administração.*

2. sigla: *DADM.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

*2. **Inferior:** Seção de Compras;*

Seção de Licitações;

Seção de Contratos e Convênios

Seção de Patrimônio e Suprimentos"

Art. 40-A** À Divisão de Captação de Recursos, por meio de seu titular, compete **(NR)

***I** - Revogado;*

***II** - Revogado;*

***III** - Revogado;*

***IV** - Revogado;*

***V** - Revogado;*

***VI** - Revogado;*

***VII** - Revogado;*

***VIII** - Revogado;*

***IX** - Revogado;*

***X** - Revogado;*

***XI** - Revogado;*

***XII** - Revogado;*

***XIII** - Revogado;*

***XIV** - Revogado;*

***XV** - Revogado;*

***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;*

XXIX *- Revogado;*

XXX *- Revogado;*

XXXI *- Revogado;*

XXXII *- Revogado;*

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

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

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

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

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

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

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

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

XLI *– coordenar e orientar as Secretarias Municipais na elaboração de Projetos a serem cadastrados e/ou aqueles já cadastrados e em andamento;* ***(NR)***

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

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

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

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

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

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

A. Identificação:

1. nome da Unidade: *Divisão de Captação de Recursos.*

2. sigla: *DCR.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

2. Inferior: *Não há."*

"Seção I

Da Seção de Compras

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

Parágrafo único. *(...)*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

*Divisão de Administração. **(NR)***

"Seção II

Da Seção de Licitações

Art. 40-C** À Seção de Licitações, por meio de seu titular, compete: **(NR)

(...)

Parágrafo único.

(...)

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

*Divisão de Administração. **(NR)***

*2. **Inferior:** não há."*

"Seção III

Da Seção de Contratos e Convênios

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

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

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

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

***IV** - Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - Revogado;

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;*

XXIX - *Revogado;*

XXX - *Revogado;*

XXXI - *Revogado;*

XXXII - *Revogado;*

XXXIII - *Revogado;*

XXXIV - *Revogado;*

XXXV - *Revogado;*

XXXVI - *Revogado;*

XXXVII - *Revogado;*

XXXVIII - *Revogado;*

XXXIX - *executar tarefas afins, determinadas pelos superiores hierárquicos.*

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

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: *Seção de Contratos e Convênios;*

2. Sigla: *SCOC.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Administração

Da Seção de Patrimônio e Suprimentos

Art. 40-E. *À Seção de Patrimônio e Suprimentos, por meio de seu titular, compete:* ***(NR)***

I - *Revogado;*

II - *Revogado;*

III - *Revogado;*

IV - Revogado;

V - Revogado;

VI - Revogado;

VII - Revogado;

VIII - Revogado;

IX - Revogado;

X - Revogado;

XI - Revogado;

XII - Revogado;

XIII - Revogado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXV *- proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver*

substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

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

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

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

***XXXIX** - executar tarefas afins, determinadas pelos superiores hierárquicos.*

***Parágrafo único.** A Seção de Patrimônio e Suprimentos será assim identificada:*

A. Identificação:

***1. Nome da Unidade:** Seção de Patrimônio e Suprimentos;*

***2. Sigla:** SPS.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Administração

***2. Inferior:** não há".*

Art. 40-F. (...) (NR)

XVI** - comunicar à Divisão de Administração, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material. **(NR)

Art. 40-G.** À Seção de Tecnologia da Informação, por meio de seu titular, compete: **(NR)

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

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

Art. 41 (...)

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

Art. 60 (...)

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

Art. 69

(...)

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

Art. 75 (...)

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*

Art. 76.

(...)

XXI *- informar quaisquer irregularidades no cumprimento de cláusulas contratuais e de entrega à Divisão de Administração;*

(...)

XLIV *- 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;*

Art. 85

(...)

***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*

Art. 98

(...)

***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*

Art. 3.º Em razão das modificações desta Lei, o anexo I e II da Lei Complementar n.º 172, de 28 de dezembro de 2016, bem como seus organogramas, passam a vigorar com a redação dos anexos I e II desta Lei.

Art. 4.º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

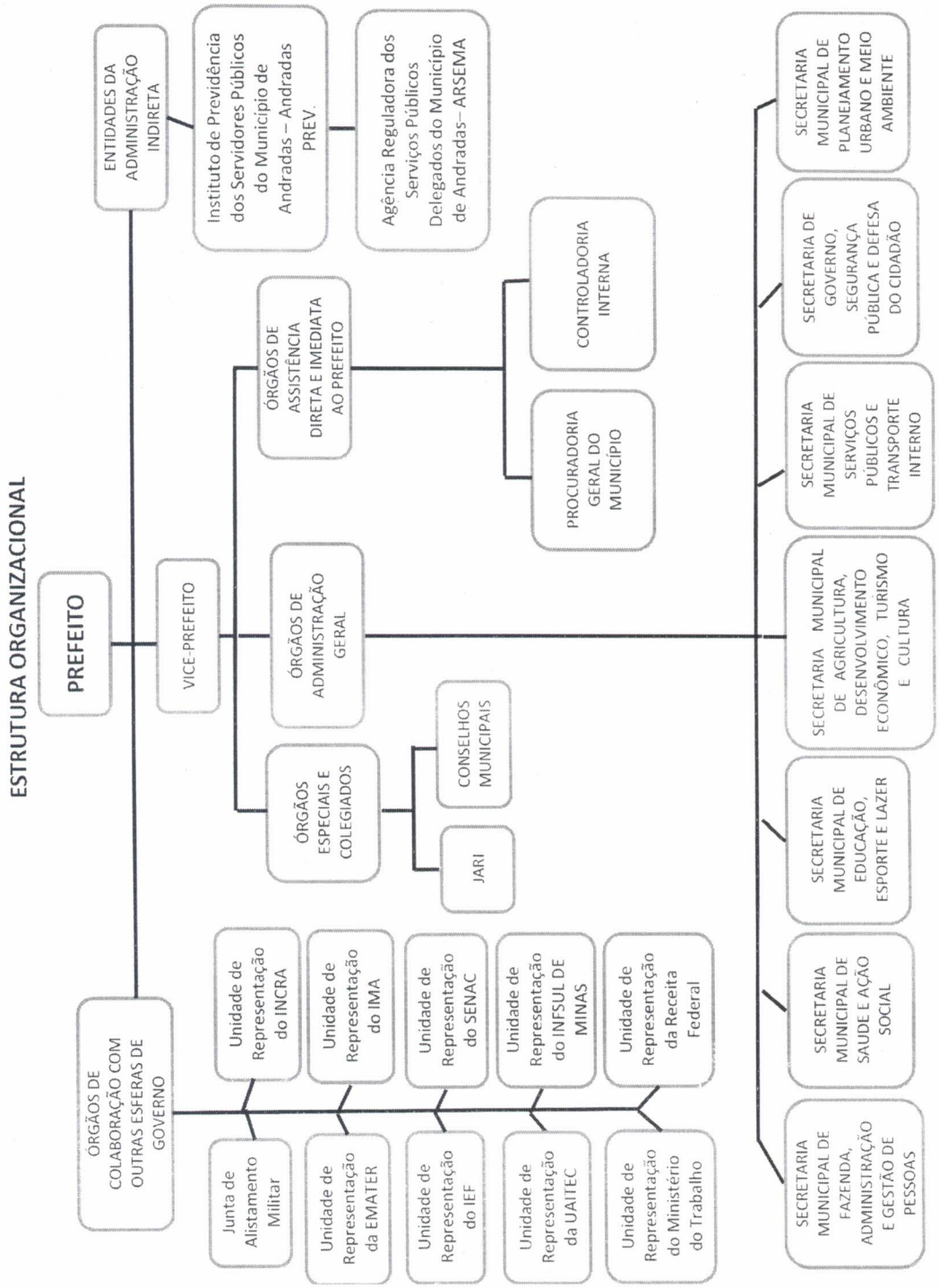
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Andradas, 16 de fevereiro de 2022.

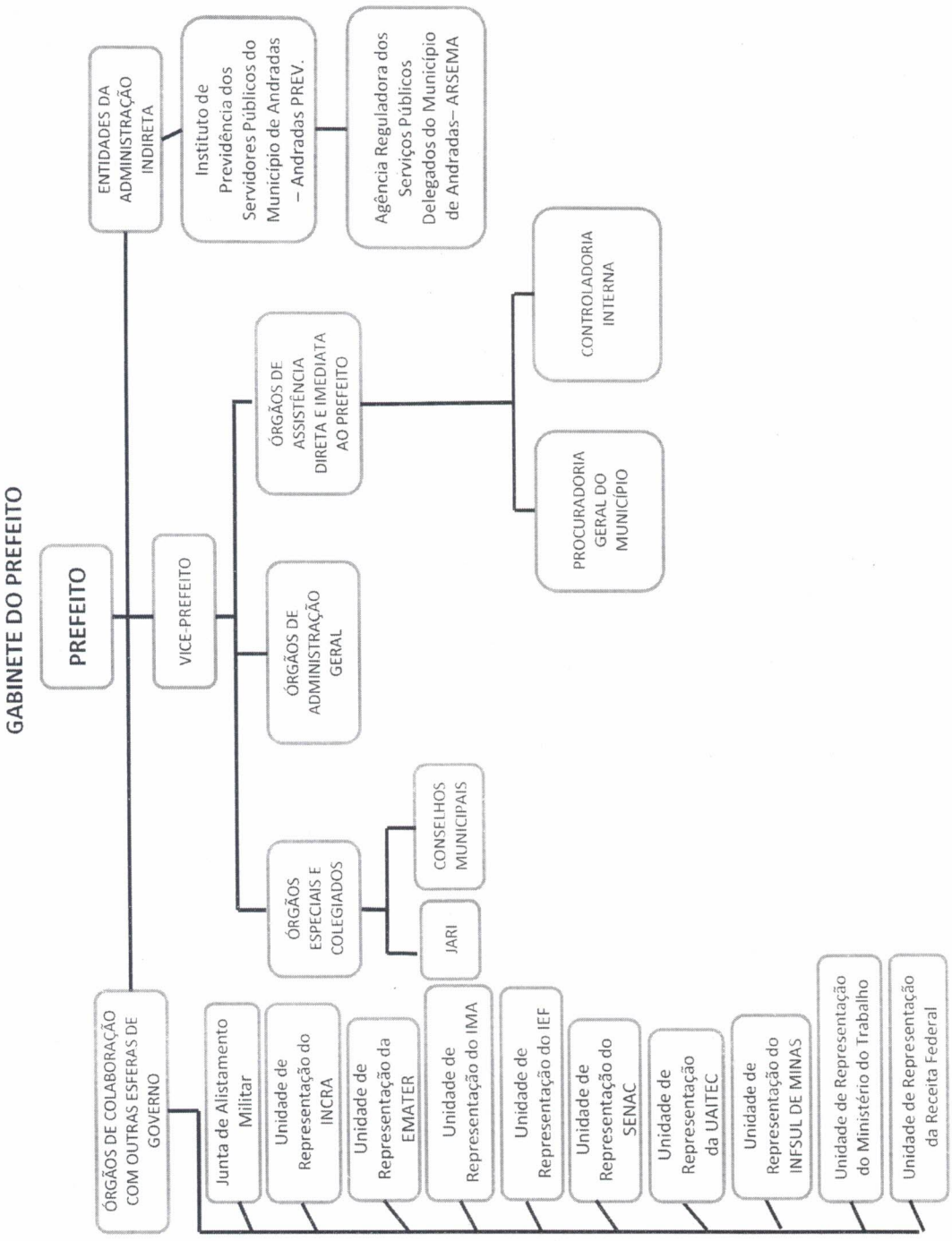
Luiz Gustavo Gonçalves Xavier
Presidente

Adilson Carlos dos Santos
Secretário

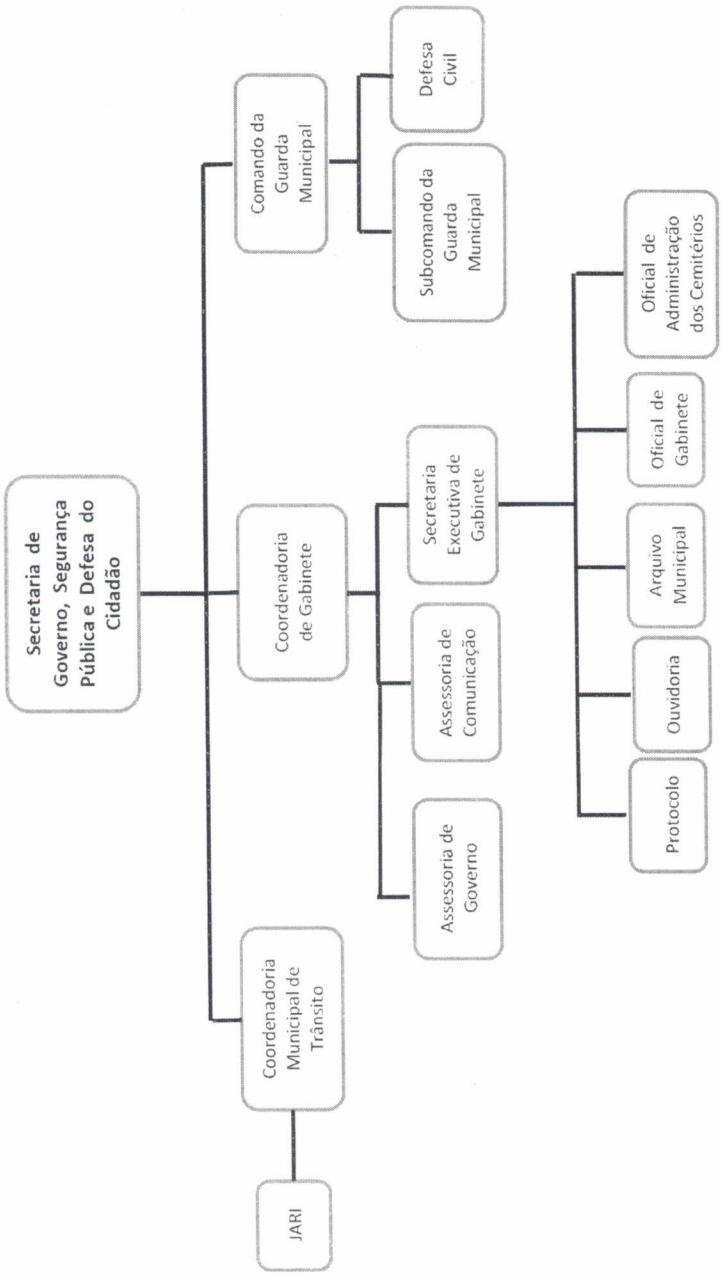
ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

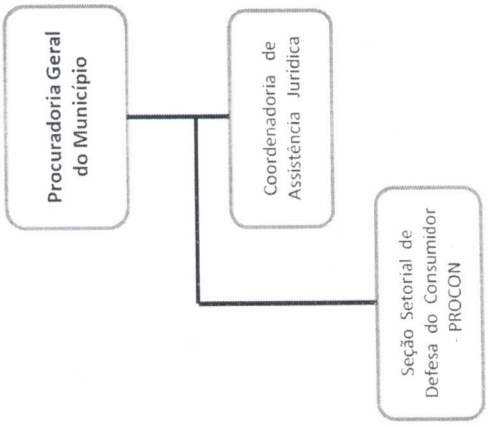

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITO
VICE-PREFEITO
ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas – Andradas PREV.
Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Andradas– ARSEMA
ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
ÓRGÃOS ESPECIAIS E COLEGIADOS
CONSELHOS MUNICIPAIS
JARI
ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO
Unidade de Representação do INCRA
Unidade de Representação do IMA
Unidade de Representação do SENAC
Unidade de Representação do INFSUL DE MINAS
Unidade de Representação da Receita Federal
Junta de Alistamento Militar
Unidade de Representação da EMATER
Unidade de Representação do IEF
Unidade de Representação da UAITEC
Unidade de Representação do Ministério do Trabalho
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE GOVERNO, SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E AÇÃO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS


GABINETE DO PREFEITO
PREFEITO
VICE-PREFEITO
ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas – Andradas PREV.
Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Andradas– ARSEMA
ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO
CONTROLADORIA INTERNA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
ÓRGÃOS ESPECIAIS E COLEGIADOS
CONSELHOS MUNICIPAIS
JARI
ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO
Junta de Alistamento Militar
Unidade de Representação do INCRA
Unidade de Representação da EMATER
Unidade de Representação do IMA
Unidade de Representação do IEF
Unidade de Representação do SENAC
Unidade de Representação da UAITEC
Unidade de Representação do INFSUL DE MINAS
Unidade de Representação do Ministério do Trabalho
Unidade de Representação da Receita Federal

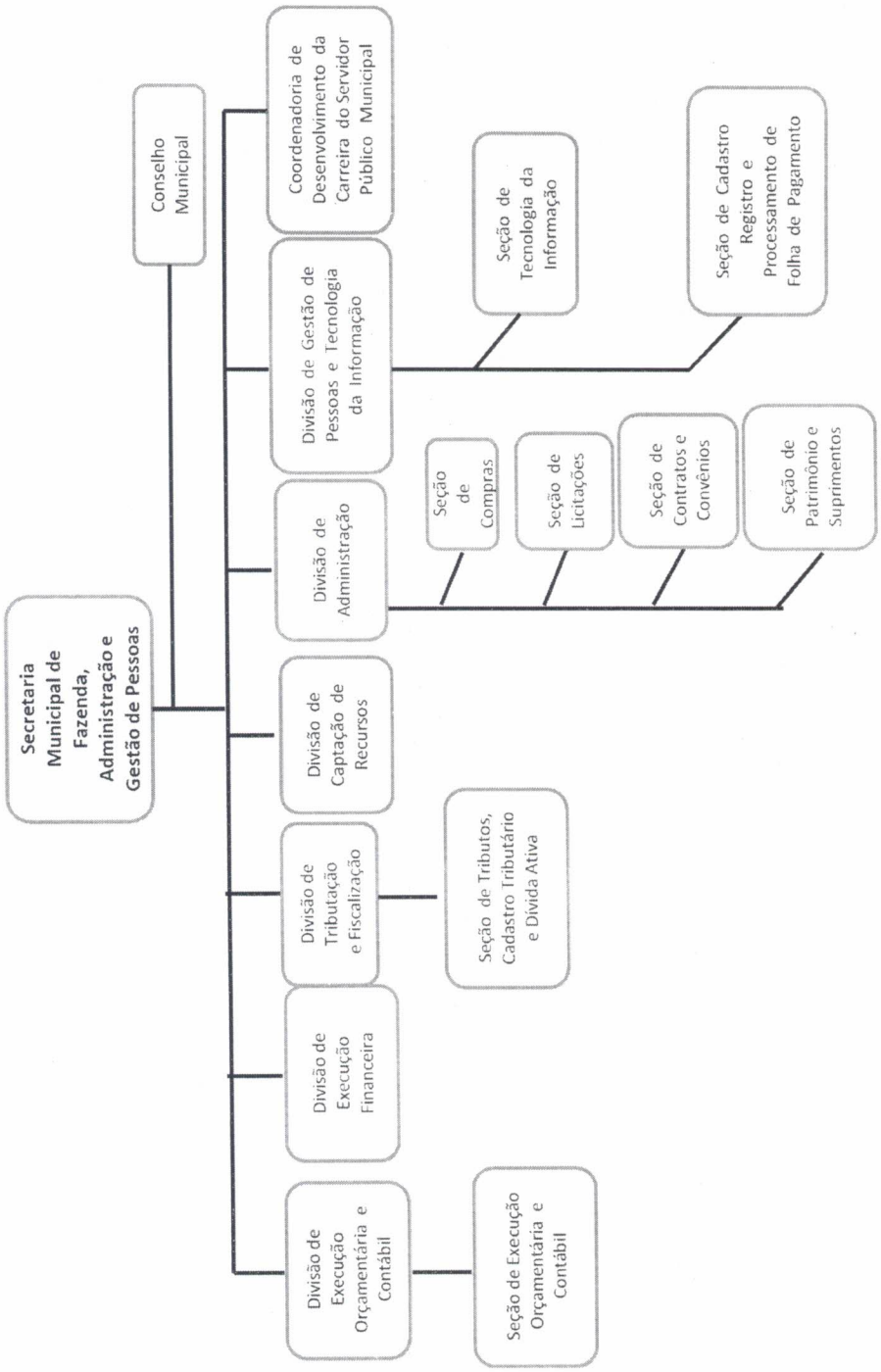
SECRETARIA DE GOVERNO, SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA DO CIDADÃO

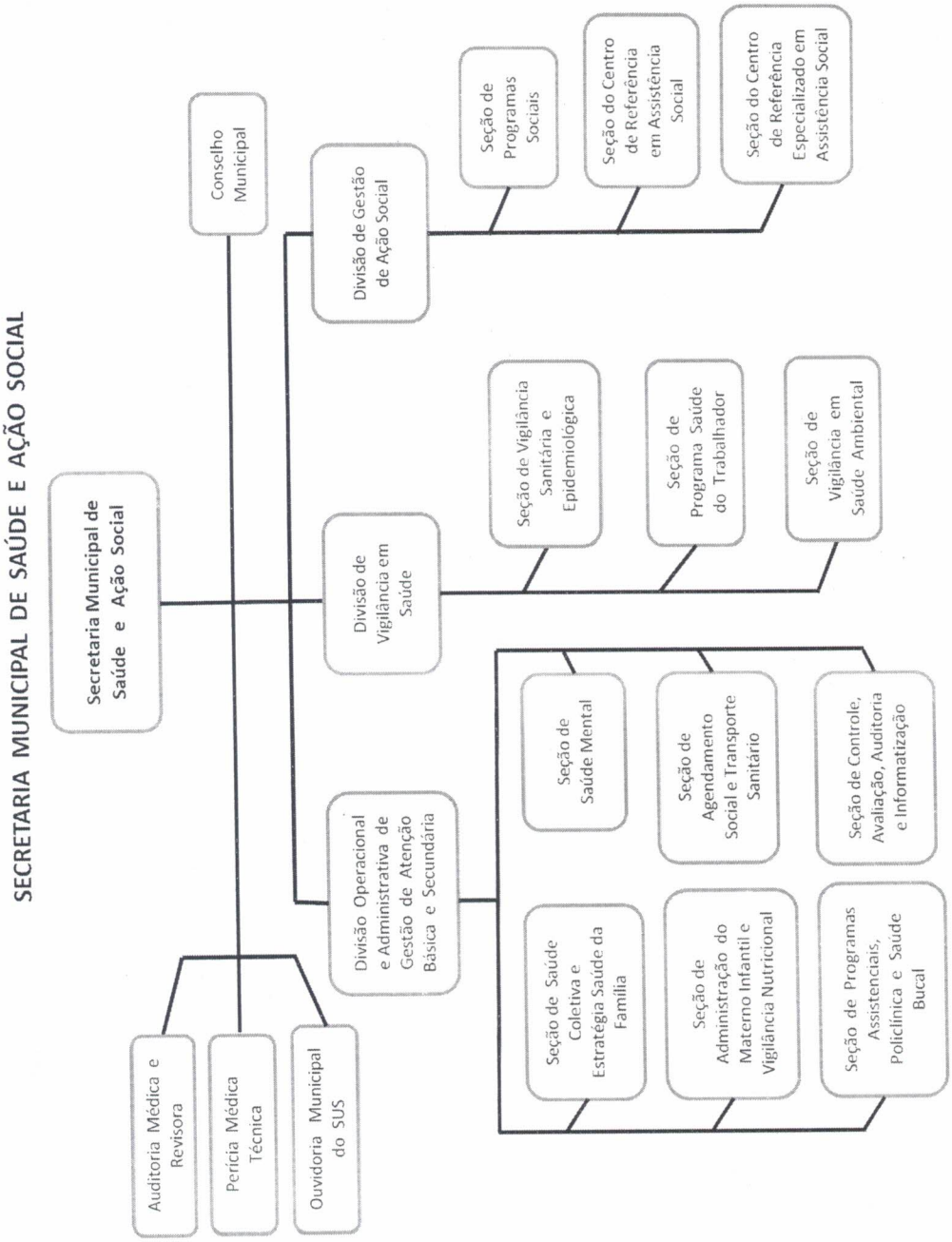


PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

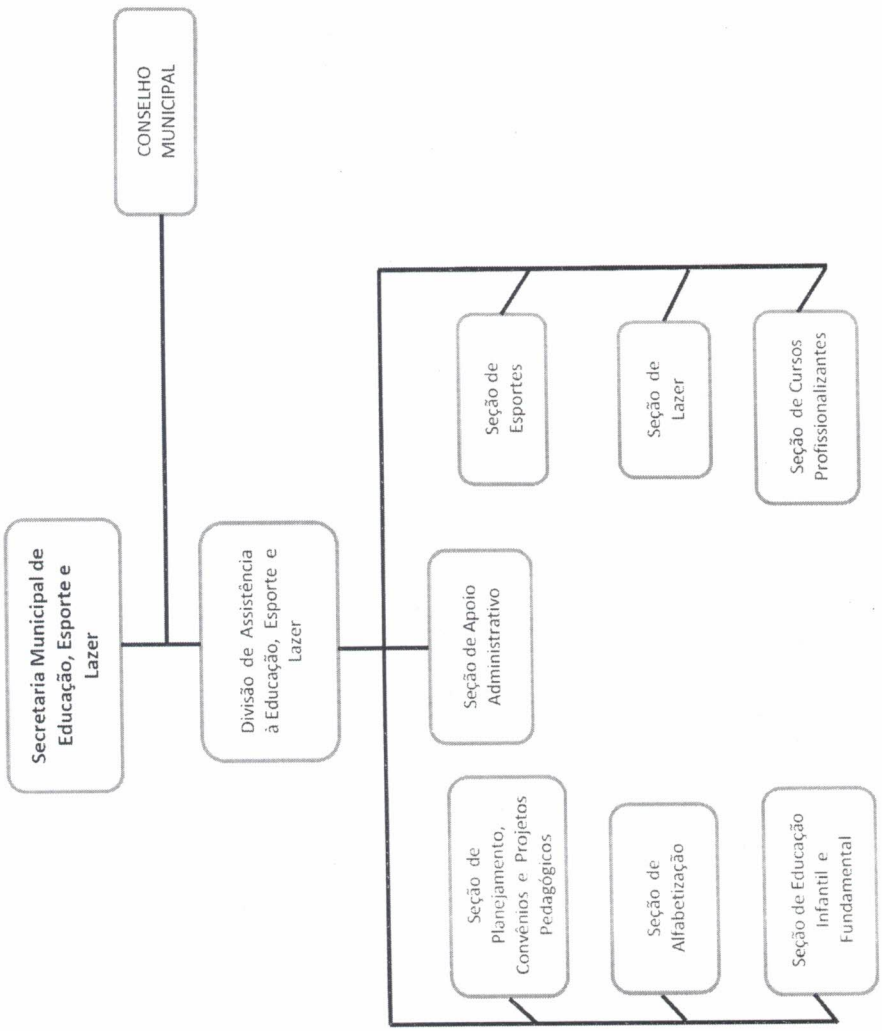


SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

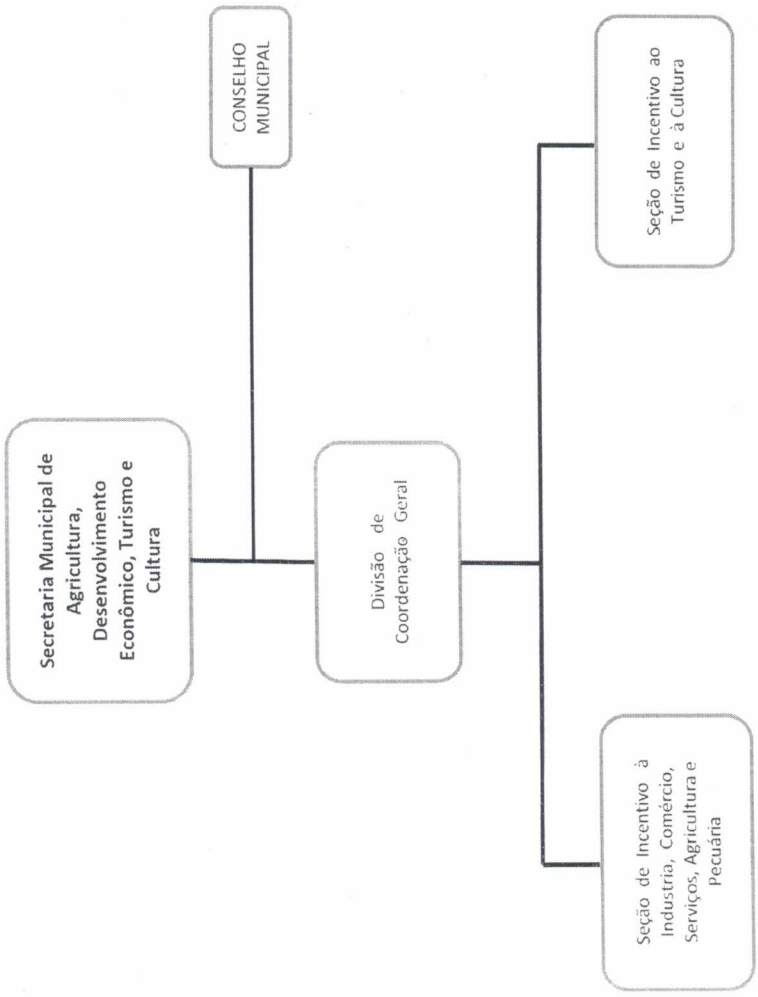



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL
Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social
Conselho Municipal
Divisão de Gestão de Ação Social
Seção de Programas Sociais
Seção do Centro de Referência em Assistência Social
Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social
Divisão de Vigilância em Saúde
Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
Seção de Programa Saúde do Trabalhador
Seção de Vigilância em Saúde Ambiental
Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária
Seção de Saúde Mental
Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário
Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização
Seção de Saúde Coletiva e Estratégia Saúde da Família
Seção de Administração do Materno Infantil e Vigilância Nutricional
Seção de Programas Assistenciais, Policlínica e Saúde Bucal
Auditoria Médica e Revisora
Perícia Médica Técnica
Ouvidoria Municipal do SUS

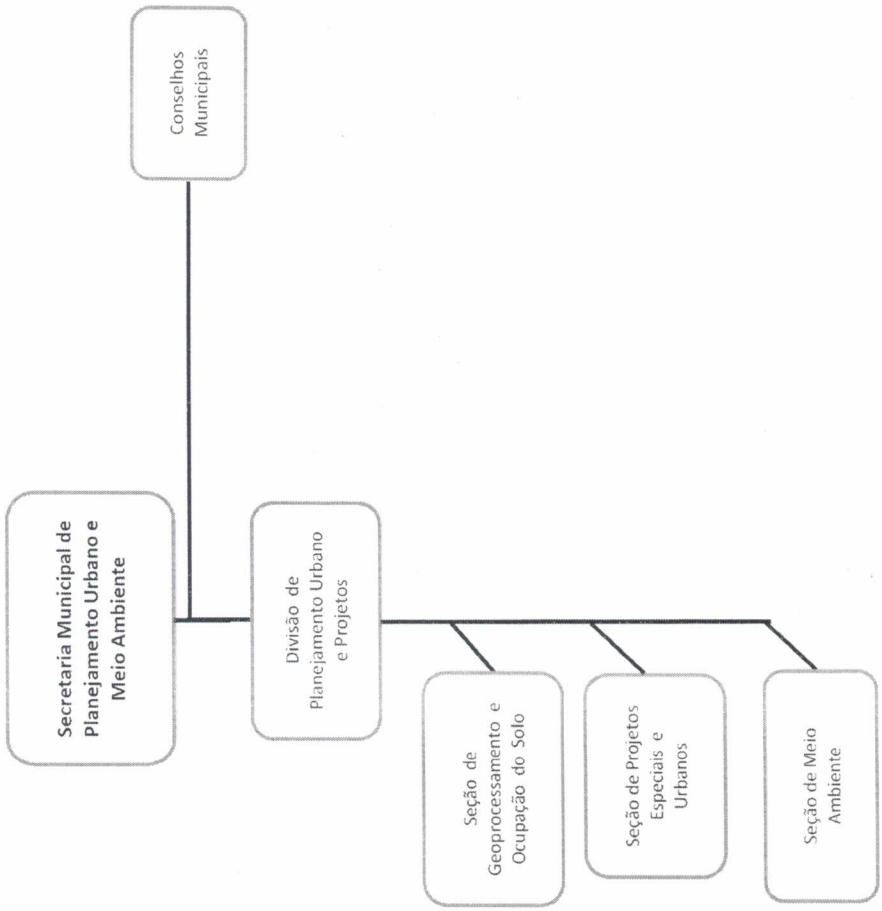
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER



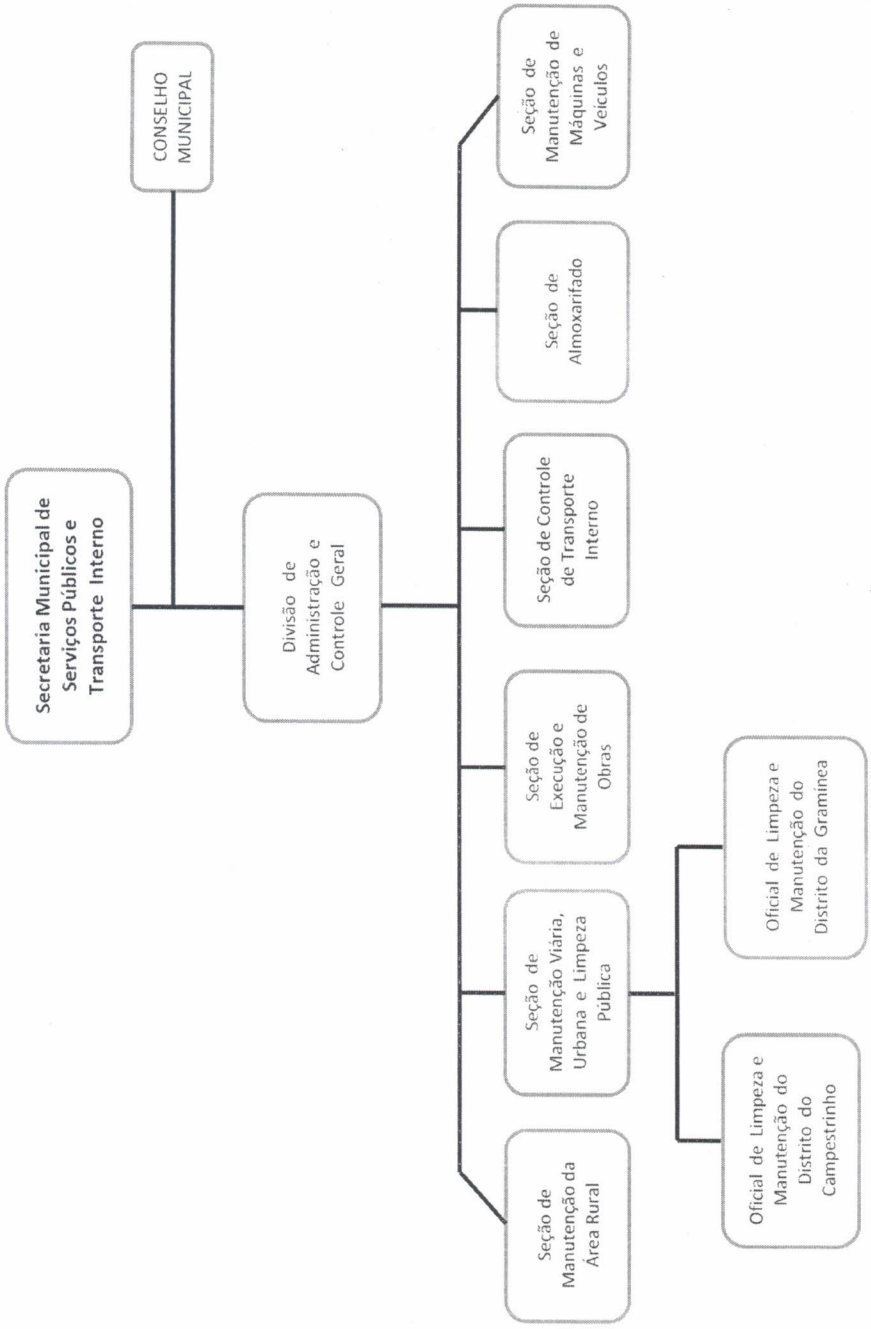
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CULTURA



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE



SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE INTERNO



ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

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

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS EM COMISSÃO
Gabinete do Prefeito			
Procuradoria Geral do Municipio	Amplo	Subsidio	1
Coordenadoria de Assistência Jurídica	Amplo	C.3	1
Seção Setorial de Defesa do Consumidor	Limitado	C.2	1
Controladoria Interna	Amplo	Subsidio	1

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Execução Orçamentária e Contábil	Limitado	C.3	1
Seção de Execução Orçamentária e Contábil	Limitado	C.2	1
Divisão de Execução Financeira	Limitado	C.3	1
Divisão de Tributação e Fiscalização	Limitado	C.3	1
Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa	Amplo	C.2	1
Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação	Limitado	C.3	1
Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento	Limitado	C.2	1
Seção de Tecnologia da Informação	Amplo	C.2	1
Divisão de Captação de Recursos	Amplo	C.3	1
Divisão de Administração	Amplo	C.3	1
Seção de Compras	Limitado	C.2	1
Seção de Licitações	Amplo	C.2	1
Seção de Patrimônio e Suprimentos	Amplo	C.2	1
Seção de Contrato e Convênios	Amplo	C.2	1
Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal	Limitado	C.3	1

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Coordenadoria Municipal de Trânsito	Amplo	C.3	1
Coordenadoria de Gabinete	Limitado	C.3	1
Assessoria de Comunicação	Amplo	C.2	1
Assessoria de Governo	Amplo	C.2	1
Secretaria Executiva de Gabinete	Amplo	C.2	1
Oficial do Arquivo Municipal	Amplo	C.1	1
Oficial de Protocolo	Amplo	C.1	1
Oficial de Gabinete	Amplo	C.1	4
Oficial de Ouvidoria	Amplo	C.1	1
Oficial de Administração dos Cemitérios	Amplo	C.1	1
Comando da Guarda Municipal	Limitado	C.3	1
Subcomando da Guarda Municipal	Limitado	C.2	1
Defesa Civil	Limitado	C.2	1

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Educação,Esporte e Lazer			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer	Limitado	C.3	1
Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos	Limitado	C.2	1
Seção de Alfabetização	Amplo	C.2	1
Seção de Educação Infantil e Fundamental	Limitado	C.2	1
Seção de Apoio Administrativo	Limitado	C2	1
Seção de Lazer	Amplo	C.2	1
Seção de Esportes	Amplo	C.2	1
Seção de Cursos Profissionalizantes	Amplo	C.2	1

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO		Nº DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social				
Secretário	Amplo	Subsídio		1
Divisão Operacional e Adm. de Gestão de Atenção Básica e Secundária	Amplo	C.3		1
Seção de Saúde Coletiva e Estratégia de Saúde da Família	Amplo	C.2		1
Seção de Administração do Materno Infantil e Vigilância Nutricional	Amplo	C.2		1
Seção de Programas Assistenciais, Policlínica e Saúde Bucal	Amplo	C.2		1
Seção de Saúde Mental	Amplo	C.2		1
Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário	Limitado	C.2		1
Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização	Limitado	C.2		1
Divisão de Vigilância em Saúde	Amplo	C.3		1
Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Amplo	C.2		1
Seção de Vigilância em Saúde Ambiental	Amplo	C.2		1
Seção de Programa Saúde do Trabalhador	Amplo	C.2		1
Divisão de Gestão de Ação Social	Amplo	C.3		1
Seção de Proteção Social Básica	Amplo	C.2		1
Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social	Amplo	C.2		1
Seção de Programas Sociais	Amplo	C.2		1
Perícia Médica Técnica	Amplo	C.3		1
Auditoria Médica e Revisora	Amplo	C.3		1
Ouvidoria Municipal do SUS	Amplo	C.1		1

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Planejamento Urbano e Projetos	Limitado	C.3	1
Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo	Amplo	C.2	1
Seção de Projetos Especiais e Urbanos	Amplo	C.2	1
Seção de Meio Ambiente	Amplo	C.2	1

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

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Coordenação Geral	Amplo	C.3	1
Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária	Amplo	C.2	1
Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura	Amplo	C.2	1

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretária Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Administração e Controle Geral	Amplo	C.3	1
Seção de Execução e Manutenção de Obras	Amplo	C.2	1
Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública	Amplo	C.2	1
Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho	Amplo	C.1	1
Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do Gramínea	Amplo	C.1	1
Seção de Manutenção da Área Rural	Amplo	C.2	1
Seção de Controle de Transporte Interno	Amplo	C.2	2
Seção de Almoxarifado	Amplo	C.2	1
Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos	Amplo	C.2	1