# 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


**Ofício n.º 53/2022/Gabinete do Prefeito**

Andradas, 28 de janeiro de 2022.

Assunto: **encaminha**

**Senhor Presidente,**

Encaminho para apreciação dessa egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei Complementar abaixo relacionado, o qual segue acompanhado de justificativa.

- **Projeto de Lei Complementar n.º 01, de 28 de janeiro de 2022**, que:

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

Anexo, ainda, ao presente expediente, o inteiro teor do Processo Administrativo n.º 909/2022 que deu origem ao Projeto de Lei ora encaminhado.

Atenciosamente,

*Margot Navarro Graziani Pioli*
Prefeita Municipal

**Excelentíssimo Senhor**
**Luiz Gustavo Gonçalves Xavier**
**Presidente da Câmara Municipal de**
**Andradas, MG**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS, MINAS GERAIS.**
**Praça Vinte e Dois de fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.**
Fone: (35) 3739-2000 – endereço eletrônico: tesouraria@andradas.mg.gov.br
Site oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

**Ofício n° 27/2021 – Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas**

**Andradas, 27 de janeiro de 2021.**

**Assunto: Solicita/ Encaminha**

Considerando a atual Estrutura Organizacional do Poder Executivo, conforme a Lei 172, de 28 de dezembro de 2016 e, atentando para o atual organograma da Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas, venho por meio deste, solicitar alteração da atual estrutura desta Secretaria com o objetivo de otimizar e dar celeridade aos serviços por ela prestados.

Atualmente, a Secretaria possui alguns cargos que foram unificados pela Lei 172/2016, cargos estes que possuem uma atuação estratégica e imprescindível dentro da Organização Pública e que, hoje, se encontram totalmente sobrecarregados e com suas funções em conflito devido ao fato de um Gestor, por exemplo, estar à frente de uma Divisão com duas obrigações que não são coadunáveis entre si.

Neste sentido, e com fundamento no princípio da Eficiência onde os atos da administração devem ser realizados com a maior qualidade, competência e eficácia possível em prol da sociedade, encaminho, para a viabilidade de elaboração de minuta de projeto de Lei, uma proposta para readequação da referida Secretaria no tocante à Administração, bem como o impacto Financeiro e Orçamentário da mesma.

Certa de contar com Vossa Costumeira atenção, renovo meus votos de estima e apreço e fico à disposição para quaisquer esclarecimentos.

***Sandra de Cássia Rossi***
Secretária Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas

**Ao**
**Ilmo. Senhor**
**Daniel Henrique Ferraz**
**Procurador Geral do Município**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS, MINAS GERAIS.**
**Praça Vinte e Dois de fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.**
Fone: (35) 3739-2000 – endereço eletrônico: tesouraria@andradas.mg.gov.br
Site oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

# Proposta para readequação

Hoje a Secretaria, no tocante à Administração, possui 1 gerência e 3 seções, sendo:

- Divisão de Administração e Captação de Recursos:

a) Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio
b) Seção de Compras
c) Seção de Licitação

A 1ª proposta é separar a Divisão supracitada da seguinte forma:

- Divisão de Administração
- Divisão de Captação de Recursos

A 2ª proposta é separar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio, sendo:

- Seção de Contratos e Convênios
- Seção de Patrimônio

Tendo em vista a proposta mencionada e considerando a criação de dois cargos (1 Divisão e 1 Seção), segue abaixo o impacto Financeiro e Orçamentário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS, MINAS GERAIS.**
**Praça Vinte e Dois de fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.**
Fone: (35) 3739-2000 – endereço eletrônico: tesouraria@andradas.mg.gov.br
Site oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

## *Impacto Financeiro e Orçamentário*

Para cálculo das despesas com os respectivos cargos, foram considerados:

- Receita Corrente Liquida do exercício de 2021 – R$ 125.824.166,81
- Despesa Total com Pessoal no exercício de 2021 – R$ 52.355.692,06
- Percentual dos gastos com Pessoal em relação a RCL 41,58% %
- Valor das despesas de fevereiro a dezembro, considerando 11/12 avos referente ao 13º salário, com a criação dos cargos (1 Divisão e 1 Seção) - R$ 109.237,27

| Cargos | Vencimento | Total (fevereiro a dezembro + 13°) |
|---|---|---|
| Gerente da Divisão de Administração | 5.980,87 | 71.271,24 |
| Supervisor da Seção de Patrimônio | 3.185,96 | 37.966,03 |

**Quadro de detalhamento**

**2021**

| R C L | DESP. PESSOAL | PERCENTUAL |
|---|---|---|
| 125.824.166,81 | 52.355.692,06 | 41,58% |

**2022**

| R C L | DESP. PESSOAL | PERCENTUAL |
|---|---|---|
| 127.437.400,00 | 52.464.929,33 | 41,17% |

*Na previsão da despesa com pessoal foi considerado: despesa de 2021- R$ 52.355.692,06, mais proposta de criação dos cargos (1 divisão e 1 seção) R$ 109.237,27, calculado sobre o valor da RCL prevista para 2022, onde considera um aumento de 1,27% quando comparada ao exercício de 2021.*

**2023**

| R C L | DESP. PESSOAL | PERCENTUAL |
|---|---|---|
| 130.604.437,00 | 55.088.175,69 | 42,17 % |

*A RCL desse exercício está prevista crescimento de 3,80% superior à de 2021 e estimativa de despesa com aumento de pessoal em 5 %.*

**2024**

| R C L | DESP. PESSOAL | PERCENTUAL |
|---|---|---|
| 137.995.446,00 | 57.842.584,47 | 41,91% % |

*Foi estimado aumento de 5,66 % na RCL de 2024 e previsto aumento despesa com pessoal em 5 %*
Ressalta-se que o percentual da Folha de Pagamento varia em relação à Receita Corrente Líquida.

O impacto orçamentário e financeiro ocasionado pela despesa deste processo tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, conforme definido no art.º 16 da Lei Responsabilidade Fiscal n.º 101/2000.

Andradas, 27 de janeiro de 2022.

***Sandra de Cássia Rossi***
Secretária Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas

*Assinado digitalmente por SANDRA DE CASSIA ROSSI:06136860635, Data: 27/01/22 10:30*
*Código: c78dfaeb-0a39-45f5-b3c0-e791e8a89e80*

**Lei Complementar nº xxxxxxx**
**de xxxxxxxxxxxxxxxxx**

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

| DENOMINAÇÃO | FORMA DE RECRUTAMENTO | NÍVEL DE VENCIMENTO | N.º DE CARGOS EM COMISSÃO |
|---|---|---|---|
| **Gabinete do Prefeito** | | | |
| Procuradoria Geral do Município | Amplo | Subsídio | 1 |
| Coordenadoria de Assistência Jurídica | Amplo | C.3 | 1 |
| Seção Setorial de Defesa do Consumidor | Limitado | C.2 | 1 |
| Controladoria Interna | Amplo | Subsídio | 1 |

**Lei Complementar nº xxxxxxx**
**de xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**ANEXO I**
**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 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 |

**Lei Complementar nº xxxxxxx**
**de xxxxxxxxxxxxxxxxx**

**ANEXO I**

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

| DENOMINAÇÃO | FORMA DE RECRUTAMENTO | NÍVEL DE VENCIMENTO | N.º 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 |

**Lei Complementar nº xxxxxxx**
**de xxxxxxxxxxxxxxxxx**

**ANEXO I**
**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 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 |

**Lei Complementar nº xxxxxxx**
**de xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**ANEXO I**
**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 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 |

**Lei Complementar nº xxxxxxx**
**de xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**ANEXO I**
**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 |

**Lei Complementar nº xxxxxxx**
**de xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**ANEXO I**
**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 Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura** | | | |
| Secretário | Amplo | Subsídio | 1 |
| Divisão de Coordenação Geral | Amplo | C.3 | 1 |
| Seção de Incentivo à Industria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária | Amplo | C.2 | 1 |
| Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura | Amplo | C.2 | 1 |

**Lei Complementar nº xxxxxxx**
**de xxxxxxxxxxxxxxxxx**

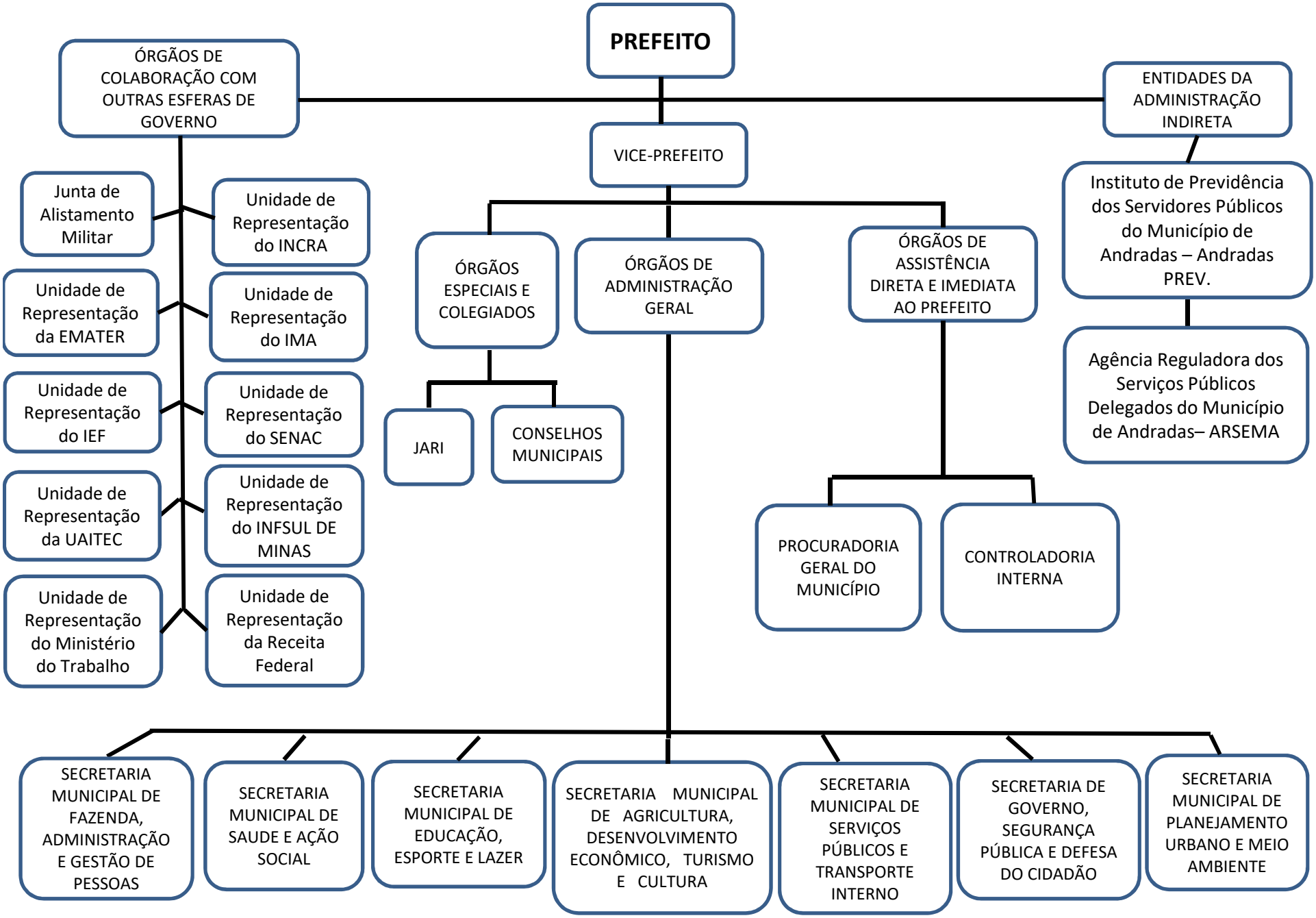
**ANEXO I**
**CARGOS EM COMISSÃO**
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

| 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 |

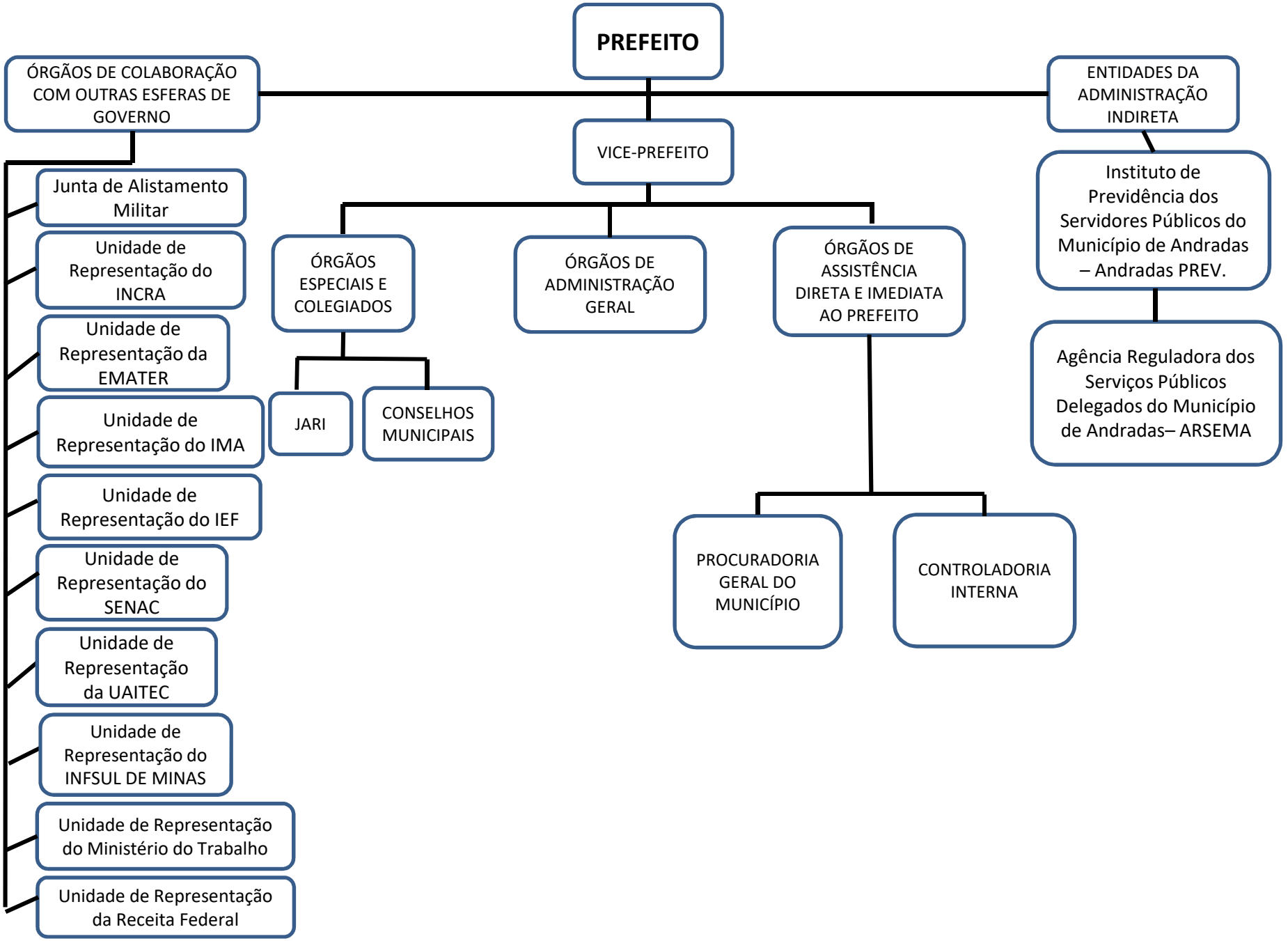
# ANEXO I

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

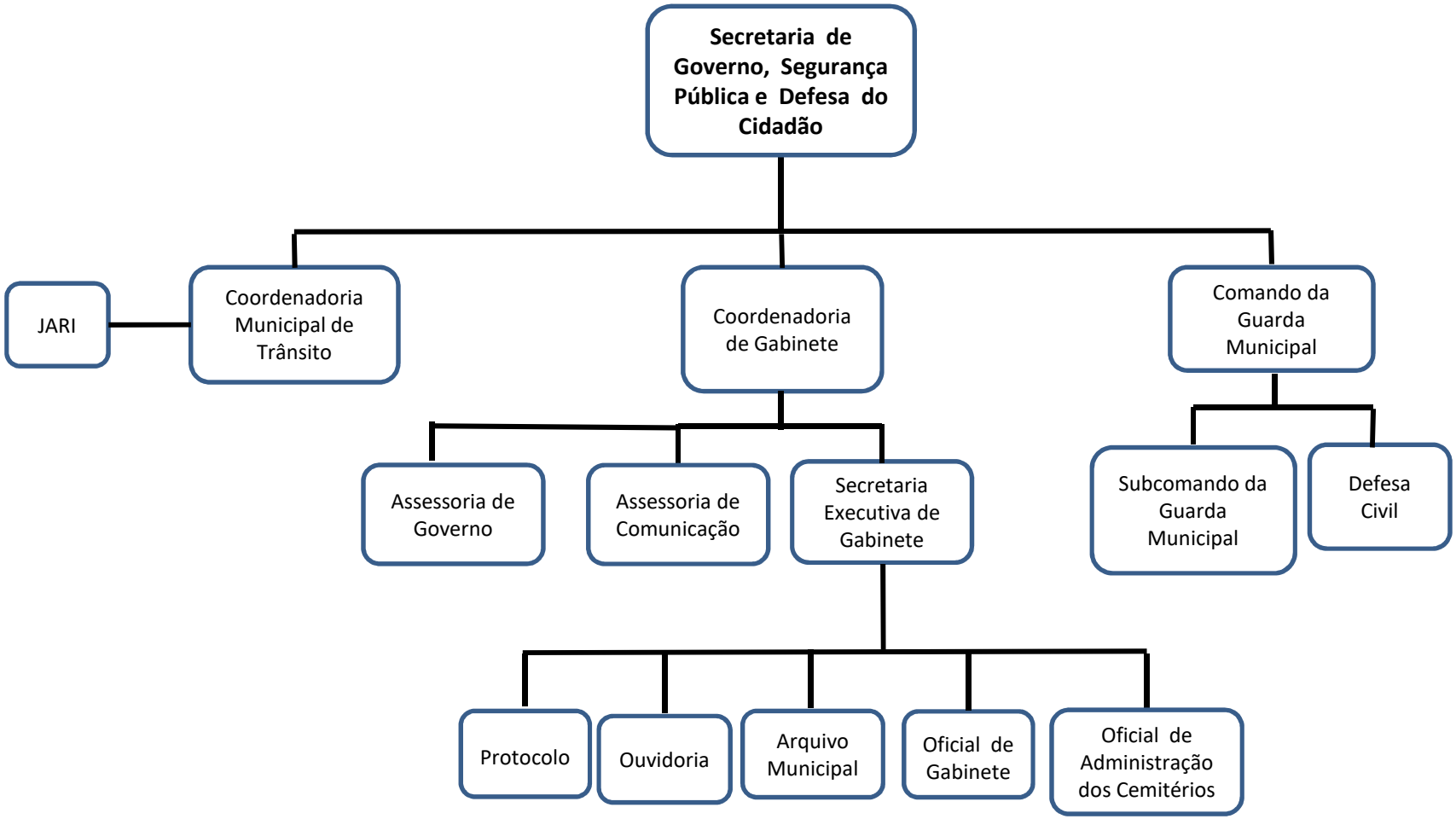
# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



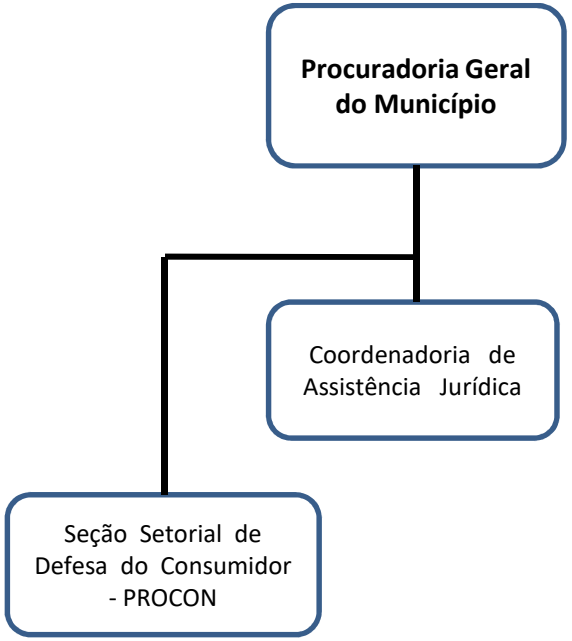
# GABINETE DO PREFEITO



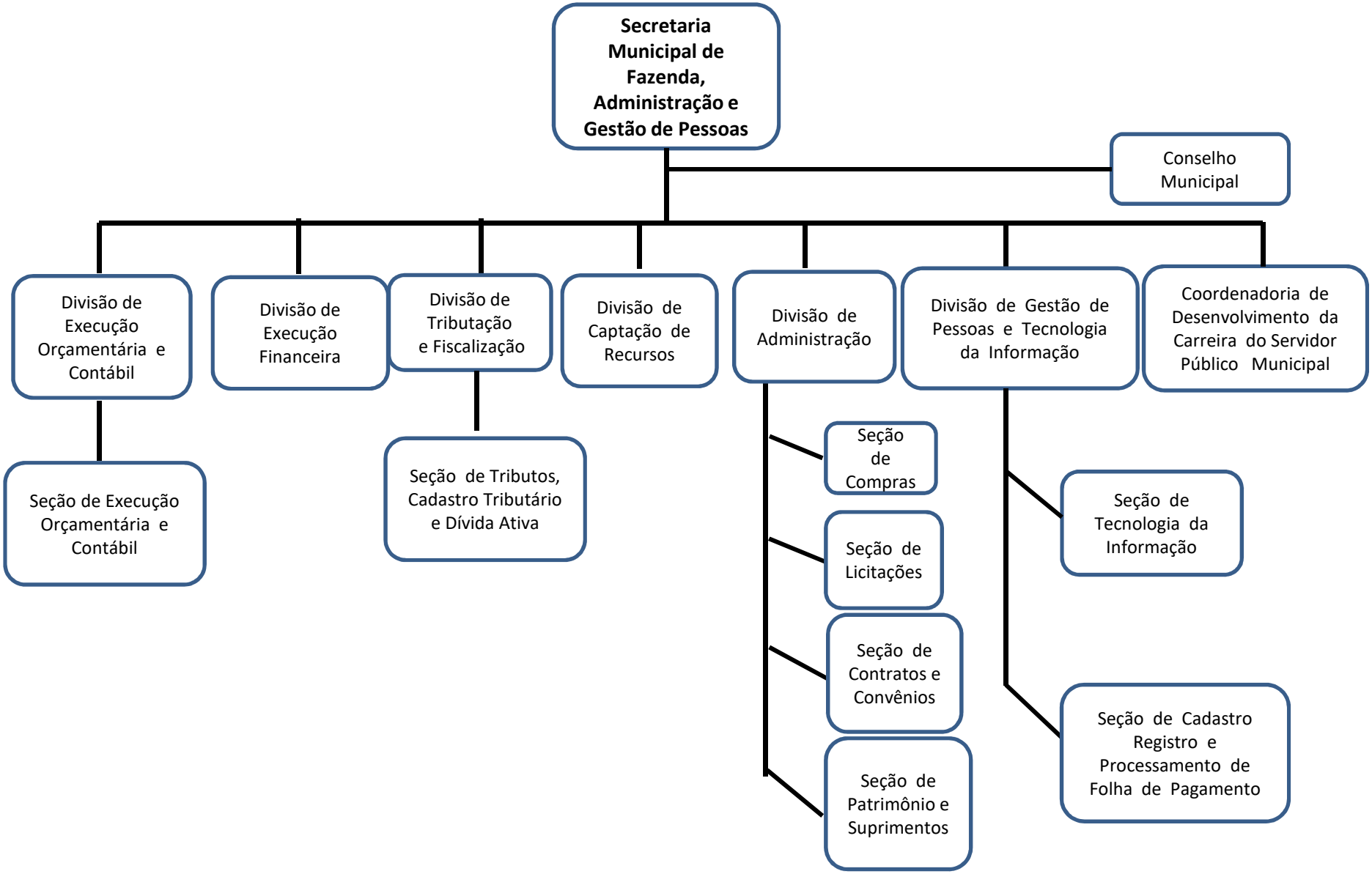
# SECRETARIA DE GOVERNO, SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO



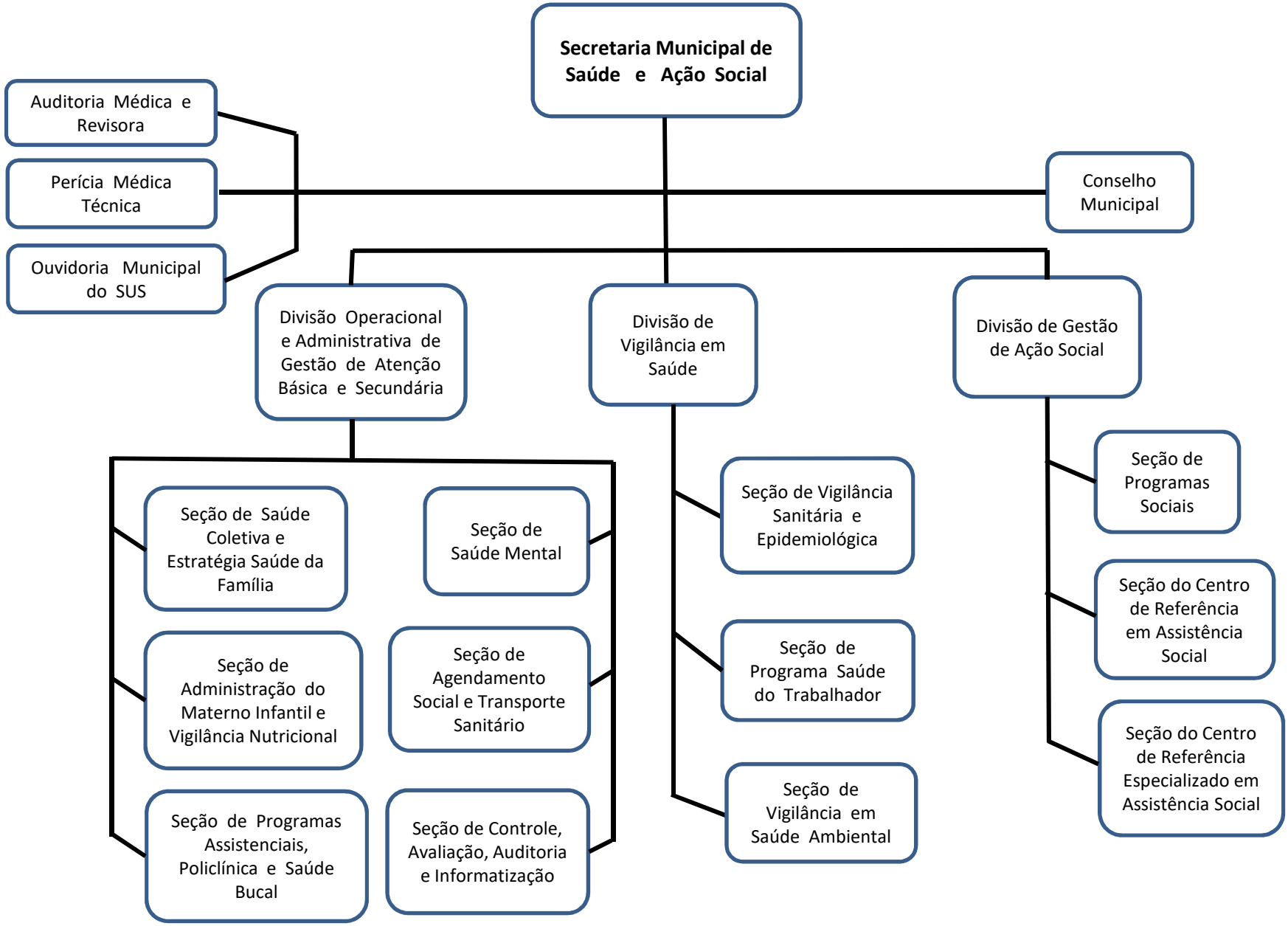
# PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



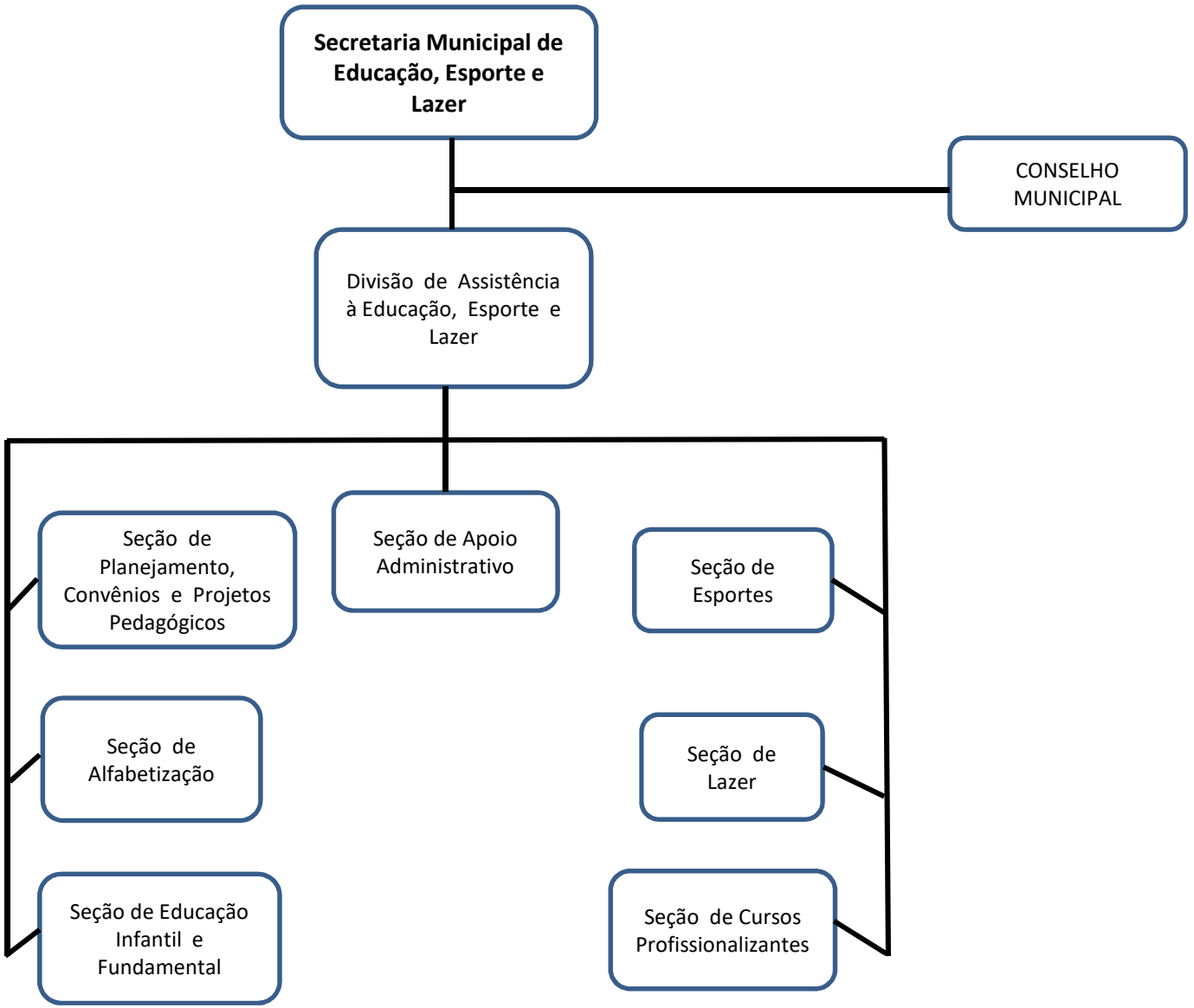
# SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



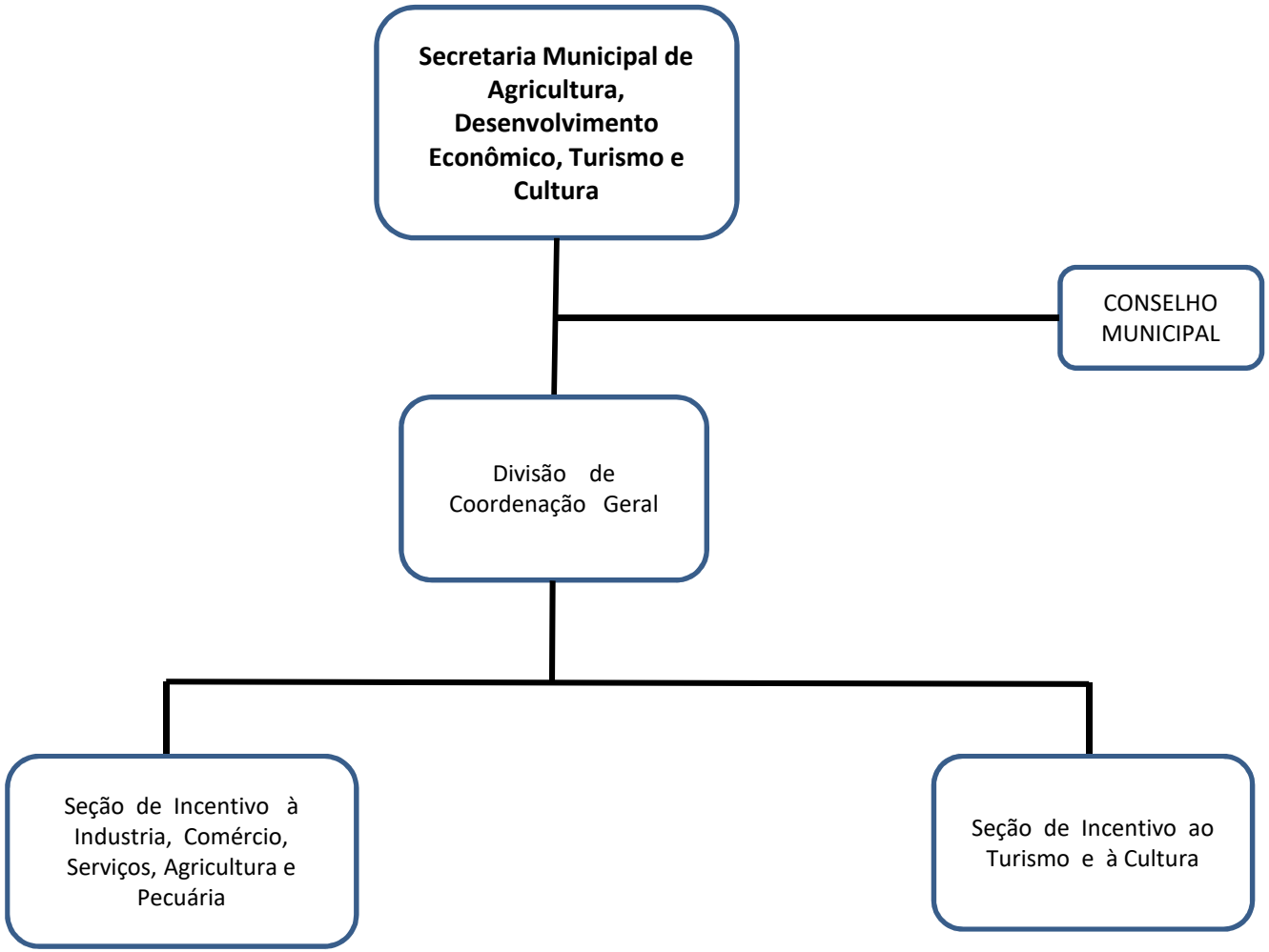
# SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL



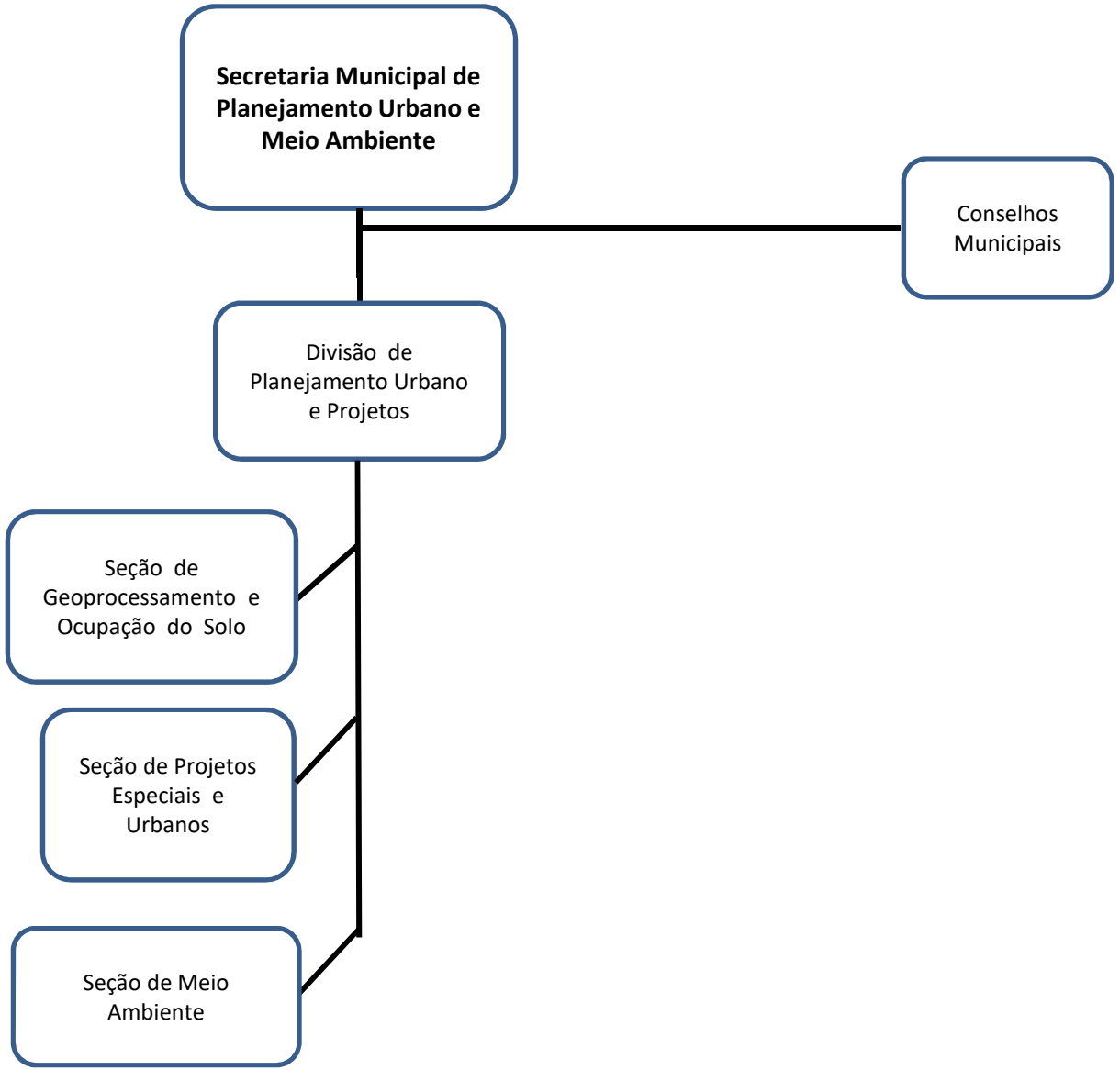
# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER



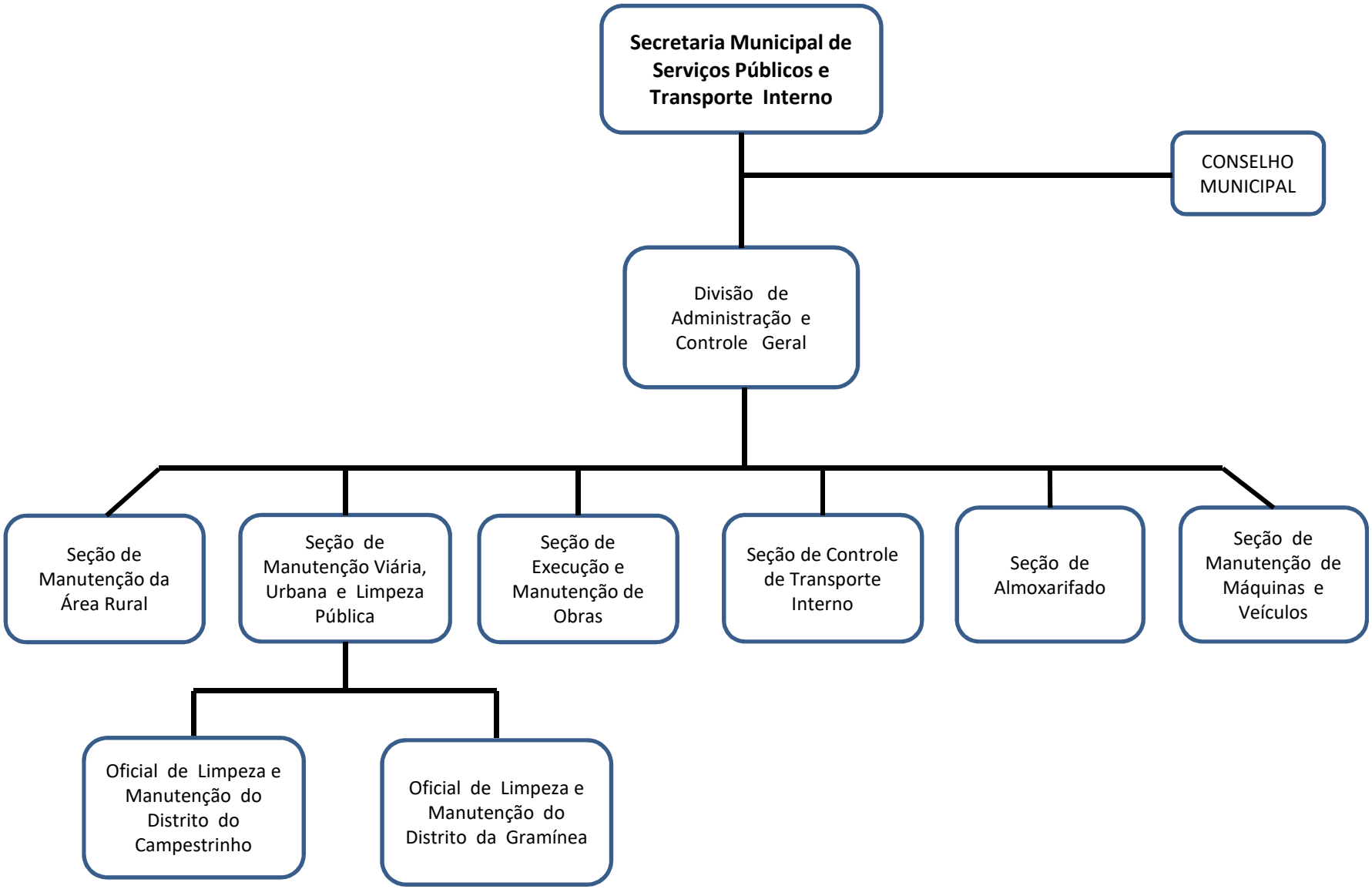
# SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CULTURA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE



# SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE INTERNO



**Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais**
Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n° - CNPJ n° 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000.
Fone: (35) 3739–2000 - e-mail: juridico.daniel@andradas.mg.gov.br
www.andradas.mg.gov.br

**À Secretária Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas**

**Processo nº 0909/2022**

Em atendimento a Vossa solicitação, segue a minuta de projeto de lei e justificativa dispondo sobre a alteração da Lei Complementar nº 172, de 28 de dezembro de 2016, para apreciação.

Estando de acordo, encaminhe-se à Excelentíssima Senhora Prefeita para os procedimentos de praxe.

Respeitosamente,

Andradas, data da assinatura eletrônica.

DANIEL HENRIQUE FERRAZ:09370333673

Assinado de forma digital por DANIEL HENRIQUE FERRAZ:09370333673
Dados: 2022.01.27 15:21:34 -03'00'

**Daniel Henrique Ferraz**
Procurador Geral do Município

# MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

**Altera a Lei Complementar nº 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 nº 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 nº 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.

Prefeitura Municipal de Andradas, vinte e sete dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e dois.

***Margot Navarro Graziani Pioli***
Prefeita Municipal

## MINUTA DA PROPOSTA DE JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ___ DE ___DE JANEIRO DE 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Andradas

Excelsos Vereadores,

O projeto de lei em tela dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 172, de 28 de dezembro de 2016, que "Reorganiza o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal e dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

A proposta em pauta, tem por escopo desmembrar um cargo em dois, tendo em vista que foram unificados na reorganização de 2016, mas que são de suma importância e devem ser ocupados por pessoas distintas. Isto porque, a Divisão de Captação de Recursos é o meio pelo qual o Município capta, por meio de projetos, recursos para execução de obras e serviços para o bem da população. Já a Divisão de Administração será aquele responsável pelo setor de compras, contratos e licitações que acaba sendo o coração da Administração Pública, visto que toda e qualquer aquisição e contratação de bens e serviços deve ser licitado, tal como preconiza o artigo 37, XXI, da Constituição Federal.

A divisão da atual Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio deve também ser feita, tendo em vista a alta demanda de trabalho, pois, o catalogamento do patrimônio municipal acaba ficando prejudicado, pois a formalização dos contratos novos de licitação, bem como aqueles de renovação, consomem muito tempo. Até porque, a seção é ocupada por uma servidora e uma estagiária, ou seja, o serviço de contratos e convênio, por exemplo, que para duas pessoas é até que aceitável, mas para acumular com as funções patrimoniais acaba sendo totalmente excessivas.

Cumpre ressaltar que a proposição em comento não acarretará nenhum aumento de despesa absurdo, capaz de prejudicar as contas públicas. Aliás, tal mudança possibilitará um ganho enorme para o Município, cujo objetivo, como já dito, é dar maior eficiência ao serviço público.

Na questão do orçamento, cumpre esclarecer que não haverá criação de dotação ou abertura de crédito especial, até porque ambas as divisões estarão vinculadas à Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.

Por fim, no que tange ao impacto financeiro, temos, conforme exarado pela Secretaria Municipal de Fazenda, o aumento será minimo, frente aos benefícios que isso propiciará ao Município.

Face ao exposto, Excelentíssimo Presidente e nobres Vereadores, submetemos à elevada apreciação desta Edilidade, o presente Projeto de Lei Complementar, confiante na sua aprovação, ao tempo em que reiteramos nossas expressões de admiração e respeito.

Prefeitura Municipal de Andradas, aos vinte e sete dias do mes de janeiro de dois mil e vinte e dois.

***Margot Navarro Graziani Pioli***
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS, MINAS GERAIS**
**Praça Vinte e Dois de fevereiro, s/nº - CNPJ nº 17.884.412/0001-34 – CEP 37795-000**
Fone: (35) 3739-2000 – endereço eletrônico: andradas@andradas.mg.gov.br
Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

**Processo n. º 909/2022**

**À**
**Prefeita Municipal**
**Excelentíssima Senhora**
**Margot Navarro Graziani Pioli**

Venho com o acatamento e respeito devidos, encaminhar Minuta de Projeto de Lei que objetiva a alteração da Lei Complementar n.º 172, de 28 de dezembro de 2016.

Atualmente, a Secretaria de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas possui alguns cargos que foram unificados pela Lei supracitada, cargos estes que possuem uma atuação estratégica e imprescindível dentro da Organização Pública e que, hoje, se encontram totalmente sobrecarregados e com suas funções em conflito devido ao fato de um Gestor, por exemplo, estar à frente de uma Divisão com duas obrigações que não são coadunáveis entre si.

Neste sentido, considerando a atual Estrutura Organizacional do Poder Executivo, conforme a Lei 172, de 28 de dezembro de 2016 e, com atenção para o atual organograma da Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas, e ainda, com fundamento no princípio da Eficiência onde os atos da administração devem ser realizados com a maior qualidade, competência e eficácia possível em prol da sociedade, venho por meio deste, encaminhar para análise e deliberação de Vossa Excelência a proposta de Minuta de Projeto de Lei para alteração da atual estrutura desta Secretaria com o objetivo de otimizar e dar celeridade aos serviços por ela prestados.

Certa de contar com Vossa Costumeira atenção, renovo meus votos de estima e apreço e fico à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Andradas, 27 de janeiro de 2021.

***Sandra de Cássia Rossi***

Secretária Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas

SANDRA DE CASSIA ROSSI:06136860635
Assinado de forma digital por SANDRA DE CASSIA ROSSI:06136860635
Dados: 2022.01.27 16:16:16 -03'00'

# 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


**Processo n.º 909/2022**

**Vistos, etc.**

Acolho a minuta de Projeto de Lei Complementar apresentada pela Procuradoria Geral do Município.

Encaminho os autos à Coordenadoria de Gabinete para que expeça o competente projeto de lei e promova o seu devido encaminhamento à Câmara Municipal.

Andradas, 28 de janeiro de 2022.

***Margot Navarro Graziani Pioli***
Prefeita Municipal