PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 01, DE 06 DE JANEIRO DE 2021

Altera a Lei Complementar n.º 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; altera a Lei Ordinária nº 1.973, que "Dispõe sobre o orçamento do Município de Andradas para o exercício de 2021", adequando a nova estrutura organizacional e dá outras providências".

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

Art. 1.º A Lei Complementar n.º 172, de 28 de dezembro de 2016, que "Reorganiza o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal e dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo", passa a vigorar com as seguintes alterações, supressões e acréscimos de dispositivos:

*"**Art. 25 (...)***

***I** - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:*
***a)** Procuradoria Geral do Município;*
***b)** Controladoria Interna.*

***II** - Órgãos de Administração Geral:*
***a)** Secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou Meio;*
***b)** Secretarias Municipais de Natureza Fim;*
***c)** Secretarias Municipais de Natureza Instrumental e Fim.*

III - *Órgãos Especiais e Colegiado*

a) *Conselhos Municipais;*

b) *JARI.*

IV - *Órgãos de Colaboração com outras Esferas de Governo;*

V – *Entidades da Administração Indireta:*

a) *Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas - Andradas Prev;*

b) *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Andradas - ARSEMA."(NR)*

(...)

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

I - *Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:*

1. *Procuradoria Geral do Município:*

1.1. *Coordenadoria de Assistência Jurídica;*

1.2. *Seção Setorial de Defesa do Consumidor – PROCON;*

2. *Controladoria Interna.*

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

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

1.1. *Divisão de Execução Orçamentária e Contábil:*

1.1.1 *Seção de Execução Orçamentária e Contábil.*

1.2. *Divisão de Execução Financeira;*

1.3. *Divisão de Tributação e Fiscalização:*

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

1.4. *Divisão de Administração e Captação de Recursos:*

1.4.1. *Seção de Compras;*

1.4.2. *Seção de Licitações;*

1.4.3. *Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio.*

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

1.5.1. *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.*

III - *Secretarias Municipais de Natureza-Fim:*

1. *Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social:*

1.1. *Divisão de Gestão de Ação Social:*

1.1.1. *Seção de Programas Sociais;*

1.1.2. *Seção do Centro de Referência em Assistência Social;*

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

1.2. *Divisão de Vigilância em Saúde:*

1.2.1. *Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;*

1.2.2. *Seção de Vigilância em Saúde Ambiental;*

1.2.3. *Seção Programa Saúde do Trabalhador;*

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

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

1.3.2. *Seção de Saúde Mental;*

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

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

1.3.5. *Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário;*

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

1.4. *Perícia Técnica de Exames e Atestados.*

1.5. *Auditoria Médica e Revisora.*

1.6. *Ouvidoria do SUS.*

2. *Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer:*

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

2.1.1. *Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos;*

2.1.2. *Seção de Alfabetização;*

2.1.3. *Seção de Educação Infantil e Fundamental;*

2.1.4. *Seção de Apoio Administrativo;*

2.1.5. *Seção de Lazer;*

2.1.6. *Seção de Esportes;*

2.1.7. *Seção de Cursos Profissionalizantes.*

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

3.1. *Divisão de Coordenação Geral:*

3.1.1. *Seção do Serviço Inspeção Municipal - SIM;*

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

3.1.3. *Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura.*

4. *Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno:*

4.1. *Divisão de Administração e Controle Geral:*

4.1.1. *Seção de Manutenção da Área Rural;*

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

4.1.2.1 *Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho;*

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

4.1.3. *Seção de Execução e Manutenção de Obras;*

4.1.4. *Seção de Controle de Transporte Interno;*

4.1.5. *Seção de Almoxarifado;*

4.1.6. *Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos.*

5. *Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente:*

5.1. *Divisão de Planejamento Urbano e Projetos:*

5.1.1. *Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo;*

5.1.2. *Seção de Projetos Especiais e Urbanos;*

5.1.3. *Seção de Meio Ambiente.*

IV *- Secretaria Municipal de Natureza Instrumental e Fim:*

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

1.1. *Coordenadoria Municipal de Trânsito;*

1.2. *Coordenadoria de Gabinete:*

1.2.1. *Secretaria Executiva de Gabinete:*

1.2.1.1. *Protocolo;*

1.2.1.2. *Ouvidoria;*

1.2.1.3. *Arquivo Municipal;*

1.2.1.4. *Oficial de Gabinete;*

1.2.1.5. *Oficial de Administração dos Cemitérios.*

1.2.2. *Assessoria de Comunicação.*

1.3. *Comando da Guarda Municipal:*

1.3.1. *Subcomando da Guarda Municipal;*

1.3.2. *Defesa Civil.*

V *- Órgãos Especiais e Colegiados:*

1. *Conselhos Municipais:*

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

1.2. *de Saúde;*

1.3. *de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;*

1.4. *de Alimentação Escolar;*

1.5*. Educação;*

1.6. *de Assistência Social - CMAS;*

1.7.*de Direitos da Criança e do Adolescente;*

1.8. *de Desenvolvimento Rural Sustentável;*

1.9. *de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;*

1.10. *do Patrimônio Cultural;*

1.11. *de Turismo;*

1.12. *de Entorpecentes - COMEM;*

1.13. *do Turismo de Andradas - COMTUR;*

1.14. *de Esportes;*

1.15. *de Defesa Civil - COMDEC;*

1.16. *de Habitação;*

1.17. *do Idoso;*

1.18. *JARI;*

1.19. *de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana;*

1.20. *de Saneamento Básico;*

1.21. *de Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos Delegados;*

1.22. *de Cultura.*

2. *Comissão Municipal de Emprego.*

VI *- Órgãos de Colaboração com outras Esferas de Governo:*

a) *Junta de Alistamento Militar;*

b) *Unidade de Representação do INCRA;*

c) *Unidade de Representação da EMATER;*

d) *Unidade de Representação do IMA;*

e) *Unidade de Representação do IEF;*

f) *Unidade de Representação do SENAC;*

g) *Unidade de Representação da UAITEC;*

h) *Unidade de Representação do IFSUL DE MINAS;*

i) *Unidade de Representação do Ministério do Trabalho;*

j) *Unidade de Representação da Receita Federal.*

VII *- Entidades da Administração Indireta:*

a) *Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas – Autarquia Andradas Prev;*

b) *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Andradas - ARSEMA.” (NR)*

(...)

“Art. 31. *(...)*

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

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

(...)

"LIVRO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO

TÍTULO I

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A – Identificação:

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

2. Sigla: *SEFAG.*

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: *Chefe do Poder Executivo Municipal*

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

Seção de Execução Orçamentária e Contábil.

Divisão de Execução Financeira.

Divisão de Tributação e Fiscalização:

Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa.

Divisão de Administração e Captação de Recursos:

Seção de Compras;

Seção de Licitações;

Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio.

Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação:

Seção de Tecnologia da Informação;

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

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

*"**Art. 36.** (...)*

***Parágrafo único.** (...)*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

***2. Inferior:** Seção de Execução Orçamentária e Contábil". (NR)*

*"**Art. 37.** (...)*

***Parágrafo único.** (...)*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Execução Orçamentária e Contábil.

***2. Inferior:** Não há." (NR)*

*"**Art. 38.** (...)*

***Parágrafo único.** (...)*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

***2. inferior:** Não há." (NR)*

*"**Art. 39.** (...)*

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

(...)

Parágrafo único. *(...)*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

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

*“**Art. 40.** (...)*

Parágrafo único. *(...)*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Tributação e Fiscalização.

2. Inferior: *Não há.” (NR)*

“CAPÍTULO IV - DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

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

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

II *- promover 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 *– 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 a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos na elaboração de Projetos a serem cadastrados e/ou aqueles já cadastrados e em andamento;*

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

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

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

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

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

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

A. Identificação:

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

2. sigla: *DACR.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

2. Inferior: *Seção de Compras;*

Seção de Licitações;

Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio."

"Seção I

Da Seção de Compras

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

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

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

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

***IV** - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX *- sugerir planos de modernização e eficiência dos serviços;*

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

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

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

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: *Seção de Compras.*

2. Sigla: *SCOM.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Administração e Captação de Recursos.

2. Inferior: *não há.”*

“Seção II

Da Seção de Licitações

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

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

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

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

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

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

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

VII - *verificar a publicação dos editais de licitação;*

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

IX - *elaborar quadros demonstrativos das licitações;*

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

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

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

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

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

XV *- providenciar as publicidades das licitações;*

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

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

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: *Seção de Licitações.*

2. Sigla: *SLIC.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Administração e Captação de Recursos.

2. Inferior: *não há."*

"Seção III

Da Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio

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

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

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

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

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 *- 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 pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.*

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

A. Identificação:

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

2. Sigla: *SCOC.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Administração e Captação de Recursos

2. Inferior: *não há".*

"CAPÍTULO V - DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

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

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

a) *Preparação e execução da folha de pagamento;*

b)*Recolhimento dos encargos sociais;*

c)*Controle de frequência;*

d)*Escalonamento de férias;*

e) *Concessão de direitos e vantagens.*

IV *- Revogado;*

V *- Revogado;*

VI *- Revogado;*

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

VIII *- Revogado;*

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

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

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

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

XIII *- assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões relacionadas à vida funcional dos servidores públicos municipal;*

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

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

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

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

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

XIX *– executar e controlar o pagamento dos servidores municipais;*

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

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

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

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

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

XXV *- Revogado;*

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

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

XXVIII *– Revogado;*

XXIX *– Revogado;*

XXX *– Revogado;*

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

XXXII *– expedir termo de compromisso e posse de servidores;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIII *- orientar, acompanhar e providenciar para que os servidores efetivos da Administração Pública Municipal sejam submetidos, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LVII *- executar tarefas afins determinadas pelos superiores hierárquicos.*

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

A. Identificação:

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

2. Sigla: *DGPTI*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

2. Inferior: *Seção de Tecnologia da Informação;*

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

"Seção I

Da Seção de Tecnologia da Informação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***X** – executar tarefas afins determinadas pelos superiores hierárquicos.*

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

A. Identificação:

***1. Nome da Unidade:** Seção de Tecnologia da Informação.*

***2. Sigla:** STEI;*

B. linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação

2. Inferior:** não há.**"

"Seção II

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

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

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

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

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

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

***a)** servidores no exercício de funções de direção e chefia;*

***b)** servidores de outras instituições à disposição da Administração Pública Municipal;*

***c)** servidores da Administração Pública Municipal à disposição de outras instituições;*

***d)** servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;*

***e)** classificação de pessoal por categoria funcional;*

***f)** número de cargos vagos.*

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

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

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

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

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

X *- fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;*

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

XII - identificar e matricular os servidores;

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

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

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

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

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

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

XIX *- elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIV *– executar tarefas afins determinadas pelos superiores hierárquicos.*

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

A. Identificação:

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

2.sigla: *SCRP.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação.

2. inferior: *Não há.”*

“CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI *- propor a elaboração de contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes (Alterado pelo Projeto de Lei).*

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

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

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

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

XVI *- acompanhar o aproveitamento dos servidores nos programas de capacitação e desenvolvimento do Município, para efeito de concessão dos benefícios e outras ações pertinentes;*

XVII *- gerir o sistema de cursos internos de interesse da instituição, bem como seus respectivos instrutores, conforme critérios preestabelecidos, visando à integração;*

XVIII *- acompanhar e avaliar a qualidade e eficácia dos cursos, seminários e simpósios oferecidos pela Instituição;*

XIX *- analisar e emitir parecer sobre a concessão de diárias, ajuda de custo, adiantamento e bolsa de estudos, que viabilizem a participação dos servidores em cursos e eventos de natureza técnica ou científica;*

XX *- desenvolver e administrar o sistema de Cargos, Carreiras e Remunerações da Administração Direta de forma a direcionar os servidores aos propósitos institucionais e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;*

XXI *- Revogado.*

XXII *- assinar declarações de vínculo, bem como as certidões de tempo de serviço dos servidores públicos municipais, para fins de simulação ou para instrução em processos de benefícios previdenciários junto aos órgãos da previdência social;*

XXIII – *providenciar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;*

XXIV *- propor cursos de aperfeiçoamento para o desenvolvimento de pessoal;*

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

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

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

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

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

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

XXI *- executar tarefas afins determinadas pelos superiores hierárquicos*

Parágrafo Único. *A Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal será assim identificada:*

A. Identificação:

1. Nome da unidade: *Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal.*

2. Sigla: *CDCS.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

2. Inferior: *Não há."*

(...)

"TÍTULO III

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

Art. 69. *À Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura, por meio de seu titular, compete:*

(...)

XXV *- promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas, a elaboração do diagnóstico turístico de Andradas e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;*

(...)

XXXIX *- revogado;*

XL *- revogado;*

XLI *- revogado;*

XLII *- revogado;*

XLIII *- revogado;*

XLIV *– revogado;*

XLV *- revogado;*

XLVI *- revogado;*

XLVII *– revogado;*

XLVIII *- revogado;*

XLIX *- revogado;*

L *- revogado;*

LI *– revogado;*

LII *- revogado;*

LIII *- revogado;*

LIV *- revogado;*

LV *- revogado;*

LVI *– revogado;*

LVII *– revogado;*

LVIII – *revogado;*

LIX – *revogado;*

LX – *revogado;*

LXI – *revogado;*

LXII – *revogado;*

LXIII – *revogado;*

(...)

Parágrafo único. *A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura será assim identificada:*

A. Identificação:

1. Nome da unidade: *Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura.*

2. Sigla: *SADETC.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

2. Inferior: *Divisão de Coordenação Geral;*

Seção do Serviço de Inspeção Municipal;

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

Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura." (NR)

(...)

***"Art. 72.** Revogado."*

"Seção III

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

***Art. 73.** À Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária por meio de seu titular, compete:*

(...)

***III** – quanto às atividades de incentivo à agricultura e pecuária:*

***a)** supervisionar a execução da política municipal do setor de agricultura, pecuária e abastecimento em cooperação com outras instituições públicas ou privadas, em especial com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;*

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

***c)** promover a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;*

***d)** estimular a produção agrícola e pecuária;*

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

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

***g)** elaborar diagnósticos que auxiliem no conhecimento das características e das potencialidades da zona rural;*

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

i) *articular a implantação das medidas e diretrizes definidas no Plano de Ação junto a todos os órgãos executores públicos e privados;*

j) *promover, através de órgãos e entidades ligadas ao setor, a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;*

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

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

m) *incentivar a cultura do associativismo e cooperativismo através da organização social das diversas comunidades rurais do município;*

n) *incentivar a agregação de valor ao produtos agropecuários através de programas de apoio à formalização de pequenas agroindústrias familiares;*

o) *desenvolver ações de incentivo aos jovens e à mulheres do campo;*

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

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

A. Identificação:

1. Nome da unidade: *Seção de Incentivo à Industria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária.*

2. Sigla: *SIICS.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: *Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura*

Divisão de Coordenação Geral.

2. Inferior: *não há.” (NR)*

(...)

*"**Art. 76. (...)***

***X** - fornecer à Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;" (NR)*

(...)

*"**Art. 85. (...)***

***XXV** - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos em órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;" (NR)*

(...)

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

(...)

"Art. 87. (...)

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

(...)

***"Art. 98.** À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, por meio de seu titular, compete:*

(...)

***XIX –** possibilitar a participação dos conselhos em operações de fiscalização ambiental e operações de levantamentos patrimoniais*

históricos, além de acesso aos orçamentos-programas das Secretarias;

***XX -** assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;*

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

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

***XXIII –** promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***XXXVI** – propor a formulação da política global do Município relativa às atividades setoriais de saneamento ambiental;*

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

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

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

***XL** – propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;*

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

***XLII** – promover a fiscalização ambiental integrada ao Estado;*

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

XLIV – *revogado.*

XLV – r*evogado.*

XLVI – *revogado.*

XLVII – *revogado.*

XLVIII – *revogado.*

XLIX – *revogado.*

L – *revogado.*

LI – *revogado.*

LII - *revogado.*

LIII – *revogado.*

LIV - *revogado.*

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

A – Identificação:

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

2. Sigla: *SPMA*

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: *Chefe do Poder Executivo Municipal*

2. Inferior: *Divisão de Planejamento Urbano e Projetos:*

Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo;

Seção de Projetos Especiais e Urbanos;

Seção de Meio Ambiente.” (NR)

“Art. 99. *Revogado.”*

"Art. 100. *Revogado."*

"Art. 101. *Revogado."*

"Art. 102. *Revogado."*

"Art. 103. *Revogado."*

"Art. 104. *Revogado."*

"Art. 105. *Revogado."*

"Art. 106. *Revogado."*

(...)

"SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 109-A. *À Seção de Meio Ambiente, por meio de seu titular, compete:*

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

II *- emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção;*

III *- elaboração e supervisão de projetos de educação ambiental, programas educativos através da mídia;*

IV *- orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;*

V *- estudar, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;*

VI *- promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;*

VII *- fiscalizar as ações de degradação do meio ambiente no Município, assim como solicitar apoio policial se necessário;*

VIII *- fiscalizar despejos de lixo em vias públicas e propriedades privadas;*

IX *- fiscalizar a disposição do horário previamente divulgado;*

X *- fiscalizar depósitos de materiais químicos e lixo químico, quanto ao seu armazenamento, e destino final;*

XI *- fiscalizar as edificações indevidas em áreas de preservação, bem como as em unidades de conservação;*

XII *- executar vistorias em processos administrativos e elaborar relatórios das mesmas;*

XIII *- fiscalizar a exploração dos recursos minerais;*

XIV *- fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras;*

XV *- orientar, notificar e/ou autuar, dentro de sua esfera de competência, o contribuinte em desacordo com legislação ambiental;*

XVI *- fiscalizar qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente;*

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

Parágrafo único*. A Seção de Meio Ambiente será assim identificada:*

A. Identificação:

1. Nome da unidade: *Seção de Meio Ambiente.*

2. Sigla: *SMA.*

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: *Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.*

Divisão de Planejamento Urbano e Projetos.

2. Inferior: *não há.''*

(...)

Art. 2.º Fica extinta a Seção de Incentivo à Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, de recrutamento amplo, com nível de vencimento "C-2", na Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura.

Art. 3.º Fica criada a *Seção de Meio Ambiente*, de recrutamento amplo, com nível de vencimento "C-2", na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

Art. 4.º Ficam transformados, sem aumento de despesa:

I – a Secretaria Municipal de Fazenda na *Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas*, de recrutamento amplo, com nível de vencimento "Subsídio";

II - a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos na *Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente*, de recrutamento amplo, com nível de vencimento "Subsídio";

III - a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura na *Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultur*a, de recrutamento amplo, com nível de vencimento "Subsídio";

IV - a Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços na *Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária*, de recrutamento amplo, com nível de vencimento "C-2".

Art. 5.º Fica alterada a forma de recrutamento dos seguintes órgãos:

I – a Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, com nível de vencimento C-2, de recrutamento limitado para amplo;

II – a Seção de Saúde Coletiva e Estratégia Saúde da Família, com nível de vencimento C-2, de recrutamento limitado para amplo;

III – a Ouvidoria Municipal do SUS, com nível de vencimento C-1, de recrutamento limitado para amplo;

IV – a Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal, com nível de vencimento C-3, de recrutamento amplo para limitado;

V – a Seção de Execução Orçamentária e Contábil, com nível de vencimento C-2, de recrutamento amplo para limitado;

VI – a Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário, com nível de vencimento C-2, de recrutamento amplo para limitado.

Art. 6.º Em razão das modificações desta Lei, o anexo I da Lei Complementar n.º 172, de 28 de dezembro de 2016, bem como seus organogramas, passam a vigorar com a redação dos anexos dessa lei.

Art. 7.º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente, que passará a ter a classificação orçamentária conforme Anexo I.

Art. 8.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Andradas, aos seis dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e um.

Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal

Assinado digitalmente por MARGOT NAVARRO GRAZIANI PIOLI:27176452687,
Data: 06/01/21 14:17
Código: 0739516e-42e7-4c6c-b7b0-3b64e4a9fae5