



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

LEI COMPLEMENTAR N.º 159,

DE 1.º DE AGOSTO DE 2014

**Reorganiza modelo de gestão para a
Administração Pública Municipal e dispõe
sobre a Estrutura Organizacional do
Poder Executivo.**

A Câmara Municipal de Andradas aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

TÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, PLANEJAMENTO E DO MODELO DE GESTÃO E DA CULTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA

Art. 1.º A ação do Governo Municipal terá a finalidade de promover o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2.º O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, elevando a qualidade de vida da sua população, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Parágrafo único. A Administração Municipal, para estabelecer o plano de ação do governo, terá como parâmetros básicos às necessidades prioritárias da população, buscando sempre a participação comunitária na elaboração dos programas, projetos e metas a serem alcançadas, para aprimorar a ação em prol do bem comum, os seguintes fatores:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

II - tornar ágil o atendimento do munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, provendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

III - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando, de maneira precisa, a sua ação;

IV - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da sua qualidade.

Art. 3.º A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente e eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

Parágrafo único. As atividades da Administração Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - participação popular;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br
sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

II - inclusão social;

III - qualidade ambiental; e

IV - desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II

AÇÃO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 4.º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual;

V - Gestão Fiscal;

VI - Planos Decenais, com ênfase em indicadores socioeconômicos e de desenvolvimento humano;

VII - Planos e Programas Setoriais.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Minas Gerais e dos órgãos da Administração Federal.





Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Art. 5.º Os planos de governo e de desenvolvimento municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

Art. 6.º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos planos de governo e de desenvolvimento municipal.

Art. 7.º A elaboração e a execução dos planos e programas setoriais terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 8.º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas setoriais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis.

Art. 9.º O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das secretarias municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;

II - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

III - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

IV - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;

V - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Administração Municipal, a fim de cumprir os objetivos governamentais;

VI - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e estabelecer, quando necessário, medidas corretivas;

VII - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 10. Todos os órgãos da Administração Municipal devem atuar permanentemente para:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;

IV - acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, metas, planos, programas e projetos.

Art. 11. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia, a participação popular, a inclusão social, a modernização administrativa e a transparência no acesso às informações disponíveis.





Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Art. 12. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 13. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 14. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 15. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

CAPÍTULO III

MODELO DE GESTÃO

Art. 16. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal está assentado no princípio da eficiência e na introdução de práticas gerenciais inovadas, elegendo a gestão por projetos, baseada em resultados como a grande matriz da mudança, associando sistematicamente os órgãos e entidades públicas a objetivos e resultados.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

§1.º A fixação de metas, a criação de indicadores e a avaliação de resultados permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

§2.º O modelo de gestão previsto neste artigo será objeto de regulamento por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 17. A cultura organizacional da Administração Pública Municipal deverá estar fundamentada em uma nova atitude do Município perante o cidadão e no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil, eficiente e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o exercício absoluto das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas.

Parágrafo único. A definição da cultura organizacional a ser desenvolvida implica uma nova cultura de cidadania e de serviço às pessoas, impondo a adoção de medidas que consolidem este princípio, coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas por parte da Administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Município e da sua administração perante os cidadãos.

TÍTULO II ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

CAPÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 18. A Administração Pública Municipal compreende:

I - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais, auxiliada pelos Assessores, Procurador Municipal, Coordenadores, Secretário-Executivo, Gerente de Divisão, Supervisor de Seção das Secretarias ou Órgãos Equivalentes, nos termos desta lei; e

II - a Administração Indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

a) Autarquias;

b) Fundações Públicas de direito público e de direito privado.

§1.º As Entidades da Administração Indireta adquirem personalidade jurídica:

I - as Autarquias e as Fundações Públicas de direito público, com a publicação da lei que as criar;

II - as Fundações Públicas de direito privado, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas.

§2.º As Entidades compreendidas na Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade, ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

§3.º O Chefe do Poder Executivo disporá sobre a organização e o funcionamento dos Órgãos da Administração Direta e, no que couber, das Entidades da Administração Indireta de que trata esta Lei Complementar.

Art. 19. A competência do Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município; as dos dirigentes políticos e administrativos dos Órgãos da Administração Direta, as definidas nesta lei; e a dos dirigentes políticos e administrativos dos Órgãos da Administração Indireta, as definidas em leis específicas.

§1.º O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei Complementar, auxiliará o Prefeito Municipal sempre que por ele convocado para missões especiais.

§2.º É facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e nos limites impostos pela Lei Orgânica Municipal, ressalvadas as competências privativas de cada um.

§3.º O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, à autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 20. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela direção ou chefia competente, da execução dos planos, programas e projetos, e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas de cada órgão;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Art. 21. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos Órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento e da Administração Indireta são os estabelecidos em legislação específica.

Art. 22. Além dos órgãos instituídos por esta lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, por ato administrativo próprio, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes, constituídos de, no mínimo, três membros e atribuições determinadas.

Parágrafo único. Cada grupo de trabalho, comissão, conselho ou colegiado criado pelo Prefeito Municipal poderá elaborar os seus regimentos internos, definindo as competências de seus componentes, as normas e as rotinas de trabalho, desde que delegadas essas competências no ato administrativo de sua criação.

CAPÍTULO II

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 23. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 24. Poderão ser delegadas aos Secretários Municipais as competências não exclusivas do Chefe do Poder Executivo estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

§1.º É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento;

§2.º O ato de delegação indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

§3.º O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

CAPÍTULO III ESTRUTURA BÁSICA

Art. 25. A estrutura básica da administração superior do Município de Andradas, instituída pela presente lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito;

II - Órgãos de Administração Geral:

- a) Secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou Meio;
- b) Secretarias Municipais de Natureza Fim.

III - Órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento;

- a) Conselhos Municipais.

IV - Órgãos de Colaboração com outras Esferas de Governo;

V - Órgãos de Administração Indireta:

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

Art. 26. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Administração Pública Municipal disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

§1.º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das Entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais pelos Assessores, Coordenadores, Gerentes de Divisão, Supervisores de Seção, o Procurador-Geral do Município e os Oficiais.

§2.º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;

III - Secretarias Municipais de Natureza Meio e Fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§3.º A escala hierárquica adotada no Poder Executivo para definições dos níveis de autoridade e responsabilidade é a seguinte:

1.º Nível	Prefeito Municipal Vice-Prefeito
2.º Nível	Secretarias Procuradoria Jurídica Controladoria Interna Ouvidoria Arquivo Municipal



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

- 3.º Nível Gerente de Divisão
 Coordenadoria
 Diretoria Clínica
 Auditoria Médica
- 4.º Nível Supervisor de Seção
 Secretaria Executiva de Gabinete
 Assessoria
- 5.º Nível Oficial

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

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

1. Secretaria de Governo:

1.1. Coordenadoria de Comunicação;

1.2. Coordenadoria de Planejamento e Gestão:

1.2.1. Secretaria Executiva de Gabinete;

1.2.2. Protocolo;

2. Procuradoria Geral do Município:

2.1. Coordenadoria de Assistência Jurídica;

2.2. Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor – PROCON;

2.3. Assessoria Fiscal.

3. Controladoria Interna:

3.1. Oficial de Controle Interno.

4. Ouvidoria.



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

5. Arquivo Municipal.

II - Secretaria Municipal de Natureza Instrumental ou Meio:

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

1.1. Divisão de Gestão de Pessoas;

1.1.1. Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira;

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

1.2. Divisão de Tecnologia da Informação;

1.2.1. Seção de Tecnologia da Informação

2. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

2.1. Divisão de Execução Orçamentária e Contábil:

2.1.1 Seção de Execução Orçamentária e Contábil.

2.2. Divisão de Execução Financeira;

2.3. Divisão de Tributação:

2.3.1 Seção de Cadastro Tributário e Dívida Ativa.

2.4. Divisão de Fiscalização;

2.5. Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos:



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

2.5.1. Seção de Compras;

2.5.2. Seção de Controle de Estoque e Patrimônio;

2.5.3. Seção de Licitações;

2.5.4. Seção de Contratos e Convênios.

2.6. Coordenadoria de Captação de Recursos

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;

1.2.2. Seção de Vigilância Epidemiológica;

1.2.3. Seção de Vigilância em Saúde Ambiental

1.2.4. Seção Programa Saúde do Trabalhador;

1.3. Divisão Operacional de Gestão de Atenção Secundária:

1.3.1. Seção de Programas Assistenciais e Policlínica;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

1.3.2. 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;

1.3.7. Seção de Saúde Bucal.

1.4. Divisão de Administração de Gestão de
Atenção Básica e Secundária;

1.5. Diretoria Clínica;

1.6. Auditoria Médica e Revisora.

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.



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

3. Secretaria Municipal de Agricultura e
Desenvolvimento Econômico;

3.1. Coordenadoria de Incentivo ao Turismo;

3.2. Coordenadoria de Incentivo à Cultura;

Comércio e Serviços.

3.3. Coordenadoria de Incentivo à Indústria,

3.4. Divisão de Incentivo à Agropecuária:

3.4.1. Seção do Serviço Inspeção Municipal
- SIM.

4. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio
Ambiente:

4.1. Divisão de Planejamento e
Geoprocessamento:

4.1.1. Seção de Projetos, Fiscalização e
Educação Ambiental;

4.1.2. Seção de Parques, Praças e Jardins;

4.1.3. Seção de Uso e Ocupação do Solo e
Geoprocessamento;

4.1.4. Seção de Projetos Especiais e
Urbanos.

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

5.1. Divisão de Controle Geral de Obras e
Transporte:

5.1.1. Seção de Manutenção da Área Rural;

5.1.2. Seção de Manutenção Viária Urbana
e Limpeza Pública:

5.1.2.1 Oficial de Limpeza e
Manutenção do Distrito do
Campestrinho;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

5.1.2.2 Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito da Gramínea;

5.1.2.3 Oficial para Assuntos do Velório Municipal.

5.1.3. Seção de Execução e Manutenção de Obras;

5.1.4. Seção de Controle de Transporte Interno.

5.2. Divisão de Administração e Controle de Manutenção, Materiais e Equipamentos:

5.2.1. Seção de Almoxarifado;

5.2.2. Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos.

5.3. Coordenadoria de Segurança, Defesa Civil, Transporte e Trânsito.

6. Órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento:

6.1. Conselhos Municipais:

6.1.1. de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CODEMA;

6.1.2. de Saúde;

6.1.3. de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

6.1.4. de Alimentação Escolar;

6.1.5. Educação;



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

6.1.6. de Assistência Social - CMAS;

6.1.7. de Direitos da Criança e do Adolescente;

6.1.8. de Desenvolvimento Rural Sustentável;

6.1.9. de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;

6.1.10. do Patrimônio Cultural;

6.1.11. de Turismo;

6.1.12. de Entorpecentes - COMEM;

6.1.13. do Turismo de Andradas - COMTUR;

6.1.14. de Esportes;

6.1.15. de Defesa Civil - COMDEC;

6.1.16. de Habitação.

6.2. Comissão Municipal de Emprego

IV - 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.

V - Entidades da Administração Indireta:

- a)** Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas – Autarquia AndradasPrev.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Art. 28. Os Órgãos de Assistência Imediata e de Administração Geral constituem as administrações superiores, diretas e centralizadas da Administração Pública Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 29. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta lei, compete a cada secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Pública Municipal;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Assessoria de Planejamento e Gestão, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - o Prefeito poderá delegar, por decreto, a seus auxiliares, as funções administrativas prevista na Lei Orgânica Municipal;

XVII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX - remeter ao arquivo municipal os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXII - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao seu órgão;

XXIV - indicar nomes para as Gerências das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de supervisão de seção;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XXV - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXVI - assistir o Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXVIII - assinar, juntamente com o Prefeito, todos os atos pertinentes à sua Secretaria;

XXIX - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXX - comparecer à Câmara, quando convocado para prestar informações;

XXXI - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;

XXXII - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XXXIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

XXXIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

XXXV - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

§ 1.º Os Secretários Municipais, nomeados para cargos em Comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, submeter-se-ão aos mesmos impedimentos dos agentes políticos, enquanto no exercício do cargo.

§ 2.º Nos crimes comuns o Secretário Municipal será processado e julgado perante a Justiça comum e, nos de responsabilidade, conexos com os do Prefeito Municipal, pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 3.º Anualmente e quando de sua exoneração, os Secretários Municipais apresentarão declaração pública de seus bens.

CAPÍTULO II

GERENTES DE DIVISÃO E SUPERVISORES DE SEÇÃO

Art. 30. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta lei, compete ao ocupante de cargo de Gerente de Divisão, Supervisor de Seção ou outro de igual nível hierárquico:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor ao superior imediato medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo municipal os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XXI - zelar pela fiel observância e execução do presente regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

TÍTULO IV

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO

SEÇÃO I

SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 31. À Secretaria de Governo, por meio de seu titular, compete:

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



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

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

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

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

V - transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

VI - promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

VII - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências pelos meios próprios de divulgação;

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

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

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

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

XII - integração da equipe gerencial de todas as áreas;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

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

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

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

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

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

XVIII - Assinar alvarás de festas e eventos;

XIX - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

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

XXI - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação 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;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXX - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração pública municipal, a fim de promover



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

meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município; (atribuição da Secretaria de Governo)

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

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

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

Parágrafo Único. A Secretaria de Governo será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria de Governo;

2. sigla: SEGOV.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior : Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. Inferior: Coordenadoria de Planejamento e Gestão;
Coordenadoria de Comunicação;
Secretaria Executiva de Gabinete;
Oficial de Gabinete;
Oficial de Protocolo.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 32. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão, por meio de seu titular, compete:

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

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

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

IX - redigir a correspondência oficial do Prefeito;

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

XXIV - Executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Governo;

Parágrafo único. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

2. sigla: CPLG;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. **superior:** Secretaria de Governo;
2. **inferior:** Secretaria Executiva de Gabinete;
Protocolo.

SUBSUBSEÇÃO I

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Art. 33. À **Secretaria Executiva de Gabinete**, por meio de seu titular, compete:

I - auxiliar o Coordenador de Planejamento e Gestão no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

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

III - tomar as providências determinadas pelo Secretário de Governo quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;

IV - redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Coordenador de Planejamento e Gestão;

V - auxiliar e assistir o titular do órgão nas atividades por ele designadas, visando ao pronto atendimento das demandas do Prefeito;

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

VII - executar tarefas de natureza particular que lhe sejam determinadas;



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

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

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

Parágrafo único. A Secretaria Executiva de Gabinete será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. nome da unidade:** Secretaria Executiva de Gabinete;
- 2. sigla:** SEG;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Secretaria de Governo;
Coordenadoria de Planejamento e Gestão.
- 2. inferior:** não há.

SUBSUBSEÇÃO II PROTOCOLO

Art. 34. O Protocolo, por meio de seu titular, o Oficial de Protocolo, compete:

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

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



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

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

IV - confeccionar com presteza as etiquetas de registro dos processos, contendo as informações da área a ser encaminhado, data de entrada do processo assim como nome do solicitante;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

XIII - Executar tarefas afins, determinadas pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão.

§ 1º. O pedido referente à informação municipal deverá conter:

I – nome do requerente;

II – número de documento de identificação válido;

III – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV – endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da resposta requerida;

§2º. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação municipal:

I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados; ou

III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados, que não sejam de competência do órgão ou entidade municipal.

§3º. Fica determinado que é proibida a permanência de qualquer pessoa estranha ao serviço de protocolo no recinto e que o Protocolo será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Protocolo

2. sigla: PTLO;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. **superior:** Coordenadoria de Planejamento e Gestão.

2. **inferior:** não há.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 35. À Coordenadoria de Comunicação, por meio de seu titular, compete:

I - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Administração Pública Municipal, por meio dos canais disponíveis de comunicação;

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

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

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

V - providenciar as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação na imprensa;

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

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



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

VIII - receber e encaminhar ao Secretário de Governo sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;

IX - manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas através de canais competentes;

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

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

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

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

XIV - promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;

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

XVI - programar em conjunto com a Coordenadoria de Incentivo à Cultura, solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

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



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Parágrafo único. A Coordenadoria de Comunicação será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria de Comunicação;

2. sigla: COM;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo;

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO III

OFICIAL DE GABINETE

Art. 36. Ao **Oficial de Gabinete**, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais;

II - organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Prefeito;

III - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Chefe do Executivo;

IV - executar outras atribuições afins;

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



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Parágrafo único. O Oficial de Gabinete será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Oficial de Gabinete;
2. sigla: OFGA;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo;
2. inferior: não há.

SEÇÃO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 37. À Procuradoria Geral do Município, por meio de seu titular, compete:

I - representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

III - assessorar o Prefeito nos atos Executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Pública Municipal e nos contratos em geral;

IV - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

V - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;



Prefeitura Municipal de Andradás, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

VI - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Administração Pública Municipal;

VII - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

VIII - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

IX - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

X - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;

XII - acompanhar quando solicitado pela Supervisão Fiscal a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;

XIII - emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;

XIV - promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XV - revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;

XVI – assessorar quando solicitada a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município;

XVII - promover apurações por meio de tomadas de Contas Especiais, comissões de sindicância e comissões de processo administrativo disciplinar;

XVIII - delegar a seus subordinados outras atribuições pertinente à sua área de atuação;

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

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. nome da unidade:** Procuradoria Geral do Município;
- 2. sigla:** PRGM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;
- 2. inferior:** Coordenadoria de Assistência Jurídica;
Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor - PROCON;
Assessoria Fiscal.



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

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 38. À **Coordenadoria de Assistência Jurídica**, por meio de seu titular, compete:

I - prestar assessoramento jurídico à Administração Direta quando solicitado, incluída a assistência ao Prefeito;

II - orientar entidades da Administração Indireta em outros serviços necessários à defesa ou interesse do Município;

III - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;

IV - participar de inquéritos administrativos, prestando toda orientação jurídica necessária;

V - assessoramento na elaboração de projetos de leis, decretos, Editais Licitatórios quando solicitado, bem como instruções, contratos e convênios em geral, ofícios ou outros documentos de natureza jurídica, e acompanhar sua tramitação na Câmara Municipal;

VI - participar dos atos Executivos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Pública Municipal;

VII - manter a Procuradoria Geral do Município e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

VIII - promover assessoria jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;

IX - promover, por via amigável, as desapropriações de interesse do Município;

X - promover a elaboração de pareceres sobre a situação dos servidores municipais;

XI - acompanhar, sob o aspecto jurídico, as atividades dos órgãos da administração direta ou indireta que possam levar o Município a litigar em Juízo;

XII - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

XIII - executar tarefas afins, determinadas pela Procuradoria Geral do Município e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Assistência Jurídica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria de Assistência Jurídica;

2. sigla: CASJ.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Procuradoria Geral do Município;

2. inferior: não há.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

SUBSEÇÃO II ASSESSORIA FISCAL

Art. 39. À Assessoria Fiscal, por meio de seu titular, compete:

I - representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza;

II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

IV - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;

V - acompanhar os pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;

VI - assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

VII - assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;

VIII - manter o Chefe do Poder Executivo Municipal, o Procurador Geral do Município e o Secretário Municipal de Administração e Fazenda informados dos processos de cobrança da dívida ativa e demais créditos do Município, das variedades de providências e despachos;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

IX - executar tarefas afins, determinadas pela Procuradoria Geral do Município e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria Fiscal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Fiscal;

2. sigla: ASSF.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Procuradoria Geral do Município;

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA SETORIAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)

Art. 40. À Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor - PROCON, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e orientação do consumidor;

II - promover os esclarecimentos necessários à população visando a ampliar a defesa da economia popular;

III - propor e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor;

IV - propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

V - propor a execução de contratos com órgãos públicos e entidades privadas, visando ao aprimoramento das atividades dos órgãos locais de proteção ao consumidor;

VI - manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentares pertinentes;

VII - orientar os consumidores sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente quando for o caso e nos limites de sua competência;

VIII - executar tarefas afins, determinadas pela Procuradoria Geral do Município e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor será assim identificada:

A. Identificação:

1. **nome da unidade:** Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor;
2. **sigla:** PROCON.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. **superior:** Procuradoria Geral do Município;
2. **inferior:** não há.

SEÇÃO III

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 41. A Controladoria Interna, por meio de seu titular, o Controlador Interno, compete:



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

- I** - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II** - zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Municipal;
- III** - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;
- IV** - administrar as operações de crédito incluídas no Orçamento Geral da União sob a responsabilidade do Tesouro Municipal;
- V** - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município com entidades ou organismos internos e externos;
- VI** - estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VII** - manter e aprimorar sistemas de processamento eletrônico de dados que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da gestão de todos os responsáveis pela execução dos orçamentos fiscal, seguridade social e de investimentos, bem como promover as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões e ao apoio à supervisão;
- VIII** - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;
- IX** - promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração financeira e contabilidade;
- X** - realizar auditorias nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, de pessoal e demais sistemas administrativos;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XI - realizar auditoria sobre a gestão dos administradores públicos municipais e sobre a gestão de recursos municipais implementada por órgãos e entidades públicos e privados;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos, quanto a economicidade, efetividade, legitimidade e finalidade;

XIII - supervisionar e orientar a correta aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XIV - examinar os balanços gerais do Município e emitir parecer conclusivo quanto à observância dos limites fixados na legislação orçamentária e fiscal aos procedimentos contábeis para a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito a ser encaminhada ao Poder Legislativo municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município;

XV - promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

XVI - editar normas sobre matérias de sua competência;

XVII - elaborar modelos de planilhas de entrada de dados, formulários, demonstrativos sobre elementos que compõem os registros sujeitos ao controle interno;

XVIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XIX - controlar operações de crédito, avais e garantias, direitos e haveres do Município, bem como exercer controle do endividamento municipal;

XX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXI - estabelecer unidades de medidas para avaliação do desempenho administrativo na execução dos projetos e atividades de todas as unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo municipal;

XXII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos municipais, ou privados, na utilização de recursos públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis e representando ao Tribunal de Contas competente e ao Ministério Público quando a ocorrência possa caracterizar infração a norma legal ou dano ao patrimônio público;

XXIII - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos que visem a racionalizar a execução;

XXIV - avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos adotados pelas unidades administrativas do Poder Executivo;

XXV - propor recomendações e estudos para alterações dos sistemas, normas ou rotinas, quando apresentarem fragilidade na avaliação;

XXVI - desenvolver novos instrumentos e mecanismos de trabalho que tornem mais efetivo o exercício do Sistema de Controle Interno;

XXVII - avaliar a confiabilidade dos registros, relatórios ou outros tipos de dados administrativos e operacionais usados na execução das atividades das unidades administrativas do poder Executivo municipal;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XXVIII - promover intercâmbio com entidades públicas e privadas a fim de aprimorar o sistema de controle interno;

XXIX - auxiliar, por meio de parecer, para dirimir dúvidas na interpretação e aplicação de normas dos sistemas, de ofício ou por consultas formuladas;

XXX - emitir relatórios técnicos de todos os trabalhos auditados, em cada período estabelecido;

XXXI - assinar relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE), em conformidade com as instruções normativas vigentes, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e com o Oficial de Controle Interno;

XXXII - fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XXXIII - orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente;

XXXIV - promover apurações de denúncias formais sobre irregularidade ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, ao TCE e ao interessado sob pena de responsabilidade solidária;

XXXV - prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pelo sistema de controle interno;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XXXVI – dirigir a pasta de conformidade com as orientações do Chefe do Poder Executivo;

XXXVII – trabalhar como fonte saneadora de possíveis irregularidades e vícios cometidos;

XXXVIII – trabalhar como Instrumento de Tomada de Decisões para os Ordenadores de Despesas e para o Prefeito Municipal.

XXXIX – tomar as contas dos responsáveis por bem e valores inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

XL – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos.

XLI – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas a gestões dos órgãos da Administração Municipal;

XLII – elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos âmbitos dos órgãos da administração direta indireta e também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XLIII – executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

XLIV – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por



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

ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

XLV – emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

XLVI – organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XLVII – Trabalhar como fonte saneadora de possíveis irregularidades e vícios cometidos;

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

Parágrafo único. A Controladoria Interna será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. nome da unidade:** Controladoria Interna;
- 2. sigla:** CI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;
- 2. inferior:** Oficial de Controle Interno.

SUBSEÇÃO I DO OFICIAL DE CONTROLE INTERNO



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Art. 42. Ao Oficial de Controle Interno, por meio de seu titular, compete:

§ 1º. Acompanhar:

I – a execução orçamentária e financeira, para tanto examinando a contabilidade; as finanças; a receita; créditos orçamentários e adicionais e a despesa;

II – pessoal;

III – bens permanentes;

IV – licitações, contratos e convênios;

V – obras públicas e reformas;

VI – operações de créditos;

VII – suprimentos de fundos;

VIII - doações, subvenções, auxílios, contribuições concedidas.

§ 2º. Desenvolver Metas:

I – Controle da Execução Orçamentária: Visando examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória e avaliar a segurança e a eficiência das funções de controle interno;

I.a – Controles Internos Utilizados: Balancetes analíticos, Diários, Razão e Assentamentos de Controle Orçamentário.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

II – Controle Financeiro: Busca verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores e pagadores, conferir saldos de Tesouraria e Bancos declarados com os existentes;

II.a – Controles Internos Utilizados: Balancetes Financeiros, Registros Bancários e Demonstrativo de Saldos Bancários.

III – Controle de Receita: Visa verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, sua contabilização e observância da legislação pertinente.

III.a – Controles Internos Utilizados: Documentos de Arrecadação Municipal (DAM), Registros Bancários e de Tesouraria, Demonstração de Valores em poder de Agentes Arrecadadores.

IV – Controle dos Créditos Orçamentários e Adicionais: Objetiva constatar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularização e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento.

IV.a – Controles Internos Utilizados: Leis, Decretos e Registros Orçamentários.

V – Controle da Despesa: Visa verificar se na realização dos gastos públicos, estão sendo observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência, e se está sendo cumprida a legislação pertinente à matéria.

V.a – Controles Internos Utilizados: Notas de Empenho, Notas Fiscais, Recibos e Registros de Acompanhamento da Execução Orçamentária.

VI – Controle de Pessoal: Objetivando examinar:

VI.a – a situação dos controles existentes acerca de todos os servidores públicos, incluindo os ocupantes de cargos em comissão e os admitidos por tempo determinado;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

VI.b – se a despesa total com pessoal não ultrapassa os limites legais estabelecidos;

VI.c – os registros referentes às pensões e aposentadorias concedidas;

VI.d – Controles Internos Utilizados: Registros Funcionais e Financeiros, Controle de Frequência e Contratos de Pessoal Terceirizado.

VII – Controle de Bens Permanente: Visa verificar quais as medidas de controle existentes com respeito à incorporação, tombamento, guarda, baixa e responsabilidade pelo uso desses bens e , ainda em relação a sua movimentação, conservação e segurança.

VII.a – Controles Internos Utilizados: Registro de Inventários e Termos de Guarda.

VIII – Controle de Veículos e Máquinas: Objetiva manter o registro desses bens de forma atualizada e devidamente identificados, bem como o acompanhamento da manutenção e consumo utilizado pelos mesmos.

VIII.a – Controles Internos Utilizados: Registros Individualizados dos Veículos e Máquinas, Comprovantes de Inscrição no DETRAN e Termos de Guarda.

IX – Controle dos Bens em Almoxarifado: Objetiva constatar as condições de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques.

IX.a – Controles Internos Utilizados: Coletânea da Notas de Empenho, Notas Fiscais, Requisições de Material e Registro de Entrada dos Bens no Almoxarifado.

X – Controle nas Licitações, Contratos e Convênios: Visa verificar se esses instrumentos administrativos foram processados corretamente em todas as suas fases, identificando em tempo hábil a existência de imperfeições verificadas nas diversas etapas processuais.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

X.a – Controles Internos Utilizados: Cadastro de Fornecedores, Registro da Comissão de Licitação, Processos Licitatórios, Termos de Convênios, Cópias de Contratos, Aditivos e Planos de Trabalho.

XI – Controle de Obras e Reforma: Objetiva constatar se as obras construídas e os serviços de engenharia executados estão dentro da normalidade, tanto no aspecto documental, quanto sobre o aspecto da execução física (Cronograma físico-financeiro), detectando as possíveis irregularidades e apontando de imediato as medidas saneadoras.

XI.a – Controles Internos Utilizados: Orçamentos, Cronogramas de Execução Física e de desembolso Financeiro, Cadastro dos Fornecedores de Materiais e Serviços das Obras Realizadas.

XII – Controle nas Operações de Créditos: Visa verificar o cumprimento dos limites e condições relativos à realização de Operações de Crédito do Município, inclusive das entidades por ele controladas direta e indiretamente.

XII.a – Controles Internos Utilizados: Registros contendo valores, prazos, desembolsos ou amortizações dos empréstimos contraídos.

XIII – Controle dos Suprimentos de Fundos: Objetiva examinar a correta aplicação dos recursos entregues à servidores, mediante observância da lei municipal instituidora para realizar dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa.

XIII.a – Controles Internos Utilizados: Portarias, Comprovantes de entrega de numerários aos responsáveis e Prestação de Contas e Relação dos Supridos.

XIV – Controle das Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições Concedidas: Visa constatar o cumprimento de atividades continuadas quanto à melhoria de vida da população reconhecidamente carente, cujas ações estão voltadas para as necessidades básicas e de caráter emergencial.

XIV.a – Controles Internos Utilizados: Registros contendo o nome completo, endereço e documento de identificação do beneficiado.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Parágrafo único. O Oficial de Controle Interno será assim identificado:

A. Identificação:

- 1. nome da unidade:** Oficial de Controle Interno;
- 2. sigla:** OCI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. superior:** Controlador Interno
- 2. inferior:** não há.

SEÇÃO IV OUVIDORIA

Art. 43. À Ouvidoria, por meio de seu titular, o Oficial de Ouvidoria, compete:

I - propor medidas para a prevenção e a correção de falhas no desempenho da Administração Pública, a partir das manifestações e reclamações quanto à ineficiência ou à ineficácia da atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;

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

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

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



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

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

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

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

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

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

X - promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;

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

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

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

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





Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. A Ouvidoria será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Ouvidoria

2. sigla: OVI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. inferior: não há.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

SEÇÃO V ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 44. Ao Arquivo Municipal, por meio de seu titular, compete:

I - redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado;

II - digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a redação;

III - operar micros e terminais de computadores;

IV - possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, bancos de dados e planilhas eletrônicas;

V - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando os devidos registros;

VI - estudar e informar processos no âmbito de sua competência;

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

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

IX - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

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

XI - executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras;

XII - preencher guias de remessas;

XIII - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que exerce suas funções e propor soluções;

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

XV - elaborar quadros e tabelas estatísticas, gráficos, levantamentos e demonstrativos em geral;

XVI - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

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

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

XIX - informar processos de assuntos de sua competência;

XX - participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;



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

XXI - orientar a aplicação de normas gerais;

XXII - aplicar leis e regulamentos de sua área de atuação;

XXIII - participar de reuniões e grupos de trabalho;

XXIV - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

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

XXVI - participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que fornecem subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Prefeitura;

XXVII - participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XXVIII - participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;

XXIX - participar de estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;

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

XXXI - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;



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

XXXII - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

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

XXXIV - selecionar, classificar e arquivar documentos;

XXXV - manter em ordem arquivo e fichário;

XXXVI - trabalho técnico de nível médio que consiste em organizar e executar ações de apoio administrativo nas unidades assistenciais e administrativas;

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

Parágrafo único. O Arquivo Municipal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Arquivo Municipal.

2. sigla: AQVM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. inferior: não há.

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO





Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Art. 45. À Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação, por meio de seu titular, compete:

- I** – promover, na Administração Pública Municipal, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- II** – 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;
- III** – propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- IV** – propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- V** – 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;
- VI** – promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- VII** – promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- VIII** – estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeito de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- IX** – examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

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

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

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

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

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

A – Identificação:

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

2. sigla: SGPTI.

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal

2. inferior: Divisão de Gestão de Pessoas;

Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira;

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

Divisão de Tecnologia da Informação;

Seção de Tecnologia da Informação.



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

SEÇÃO I

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 46. À Divisão de Gestão de Pessoas, 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.

f)

IV - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

V - propor cursos de aperfeiçoamento para o desenvolvimento de pessoal;

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

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;



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

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

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 de tempo de serviço dos servidores municipais;

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, Materiais e Suprimentos, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XVII - 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 - 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;

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;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

XXVII – 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 – 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;

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;



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

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;



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

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

Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Pessoas, será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Pessoas

2. sigla: DIGP

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

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

2. inferior: Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira;
Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento.

SUBSEÇÃO I

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 47. À Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira, 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;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

- II** - 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;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

- X** - 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, elaborar e gerenciar contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes.
- 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;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

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

Parágrafo Único. A Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira, será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira.

2. sigla: SCDC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Pessoas.

2. inferior: Não há.

SUBSEÇÃO II

SEÇÃO DE CADASTRO, REGISTRO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 48. À Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento, por meio de seu titular, compete:



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

- I** - 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;





Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 - CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

- VII** - 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;