



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### REQUERIMENTO 15/2019

Excelentíssimo senhor Presidente da Câmara Municipal, vereador Evandro Lott Moreira, o vereador que a este subscreve, nos termos regimentais vigentes, apresenta, dispensada as demais formalidades regimentais o que se segue:

- Que seja requerido da senhora Prefeita que seja informado a essa Casa para qual cargo foi nomeado o servidor Jackson Breno Silva Oliveira, bem como seja informado as atribuições e o setor de lotação do mesmo.

Sala das Sessões aos 18 de fevereiro de 2019.

  
Mauro da Conceição Neves  
Vereador



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Ofício nº. 104/2019

Assunto: **Informação (FAZ)**

Referência: Ofício nº. 28 – Req. 15/2019/C.M.G

Guanhães/MG, 15 de abril 2019.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

A par de respeitosamente cumprimentá-lo, atendendo a solicitação contida no ofício em referência, informo a Vossa Senhoria que esta demanda foi repassada a Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, Sra. Waléria Berenice Felipe da Costa Coelho, que informou:

- “Em resposta ao requerimento, acima descrito, informamos o Servidor Jackson Breno Silva Oliveira, está nomeado no cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas, tendo como suas atribuições descritas no Art. 8º do Decreto 3.405 de 02 de fevereiro de 2009, em anexo.”

Sendo só para o momento, envio cordiais saudações.

Atenciosamente,

  
**DÓRIS CAMPOS COELHO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Excelentíssimo Senhor

**EVANDRO LOTT MOREIRA**

**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

Nesta

RECEBEMOS  
16/04/19  
Wlariane Braga  
CÂMARA MUN DE GUANHÃES

Pça Néria Coelho Guimarães, 100 – Centro – Guanhanes-MG – CEP 39740-000 Fone: (33) 3421 1501

Fax: (33) 3421-1515 – E-mail: [contato@guanhaes.mg.gov.br](mailto:contato@guanhaes.mg.gov.br)

CNPJ: 18.307.439/0001-27



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO N.º 3.405 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2009.

*"Dispõe sobre a competência de órgãos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Guanhanes."*

O Prefeito de Guanhanes no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, artigo 94, da Lei Orgânica, com fulcro no artigo 49, da Lei Complementar nº 2.236, de 13 de julho de 2007, **DECRETA**:

## TÍTULO I

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem sua competência prevista em lei e a seus órgãos subordinados compete, especificamente:

## CAPÍTULO I

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

**Art. 3º** - Ao Departamento de Suprimentos compete:

I - Atender aos demais órgãos da administração com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

II - Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

III - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração a unidade de direção;

IV - Coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos da Administração direta do Município, criando políticas, normas e procedimentos observados as diretrizes de descentralização da execução;

V - Promover licitações para compra de materiais e serviços de uso comum, bem como os contratos de registro de preços;

VI - Aperfeiçoar e implantar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;

VII - Manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município;





# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII - Manter em funcionamento o Sistema de Registro de Preços, Pregão Eletrônico e Presencial;
- IX - Promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos da Administração direta do Município;
- X - Implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;
- XI - Desenvolver estudos de padronização de materiais e implantar biblioteca de livros técnicos e catálogos, na área de suprimentos;
- XII - Assessorar os órgãos da Administração visando à otimização da política de suprimentos e a plena utilização de recursos;
- XIII - Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas em suprimentos.
- XIV - Coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais de consumo destinados à administração municipal;
- XV - Determinar a recuperação de material danificado;
- XVI - Coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- XVII - Dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;
- XVIII - Receber as requisições de compra dos almoxarifados, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;
- XIX - Providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- XX - Planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta;

## SEÇÃO I DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

**Art. 4º** - À Divisão de Compras e Contratos compete:

- I - Atender aos demais órgãos da administração com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- II - Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- III - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração a unidade de direção;
- IV - Iniciar os processos de compras e licitações;\*
- V - Analisar e processar as demandas recebidas dos diversos órgãos da Administração referentes a compras de bem e produtos;
- VI - Acompanhar e assessorar as atividades da Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros;
- VII - Manter sob sua guarda todos os arquivos dos processos licitatório de bens e produtos e os de dispensa de licitação,;
- VIII - Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;
- IX - Criar normas, políticas e procedimentos relativos aos processos de contratos e licitações da Administração, observadas as diretrizes de descentralização da execução;





# Prefeitura Municipal de Guanahães

ESTADO DE MINAS GERAIS

X - Prestar assessoramento técnico às Secretarias relativamente aos bancos de preços, contratos em geral, editais, registro de preços e às licitações em geral;

XI - Definir e acompanhar a implantação dos procedimentos, políticas e normas relativas às atividades de licitações e de contratos;

XII - Coordenar e implantar as atividades de sistematização de informações para o monitoramento do registro de preços;

XIII - Planejar e executar ações buscando o desenvolvimento dos controles existentes para aprimoramento de licitações e contratos;

XIV - Sugerir, acompanhar e padronizar os procedimentos relativos à elaboração de editais e minutas de contratos, à manutenção e formalização dos processos de licitação;

XV - Atualizar dos bancos de minutas de editais e contratos e banco de preços;

XVI - Acompanhar e assessorar as atividades da Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros;

XVII - Manter sob sua guarda arquivos dos processos licitatórios, referentes a contratação de prestação de serviços, objeto de procedimento licitatório;

XVIII - Definir e acompanhar a implantação dos procedimentos, políticas e normas relativas às atividades de compras, licitações e registro de preços;

XIX - Identificar em cada órgão o processo de trabalho em vigor, a necessidade de treinamento, as condições gerais para a efetividade de suas compras e licitações;

XX - Auxiliar na implantação das atividades de sistematização de informações para o monitoramento do registro de preços;

XXI - Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

**Art. 5º** - À Divisão de Almoхарifado e Patrimônio compete:

I - Atender aos demais órgãos da administração com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

II - Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

III - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração a unidade de direção;

IV - Controlar as requisições e distribuições do material de consumo por unidade de saúde;

V - Proceder ao adequado armazenamento dos produtos perecíveis e os que possam oferecer risco de contágio;

VI - Manter estoques mínimos de material específico inerentes às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Zelar pela guarda e conservação do material em estoque;

VIII - Controlar as requisições e distribuições do material de consumo por escola;

IX - Proceder ao adequado armazenamento dos Gêneros Alimentícios, e outros produtos perecíveis e os que possam oferecer risco de acidente;





# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

X - Controlar as requisições e distribuições do material de consumo por unidade administrativa;

XI - Proceder ao adequado armazenamento dos produtos perecíveis e os que possam oferecer risco de contágio, contaminação, acidente, etc.;

XII - Manter estoques mínimos de material;

XIII - Coordenar as atividades armazenamento de Produtos Específicos para a Saúde e para a Educação;

XIV - Auxiliar no planejamento e o controle de suprimentos de bens;

XV - Efetuar o controle sistêmico de entradas e saídas dos materiais e suprimentos no almoxarifado;

XVI - Planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens imóveis do patrimônio público da Administração Direta; - CLAUDIA

XVII - Cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público da Administração Direta, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;

XVIII - Cadastrar as cessões de bens imóveis da Administração Direta, bem como os bens colocados à sua disposição;

XIX - Instruir os processos de transferência e resgate de aforamento, alienação de imóvel e área remanescente, desafetação, usucapião, bem como todos referentes a bens imóveis;

XX - Providenciar a regularização da escritura e do registro dos imóveis do patrimônio público da Administração Direta;

XXI - Efetuar levantamentos planimétricos, altimétricos, cálculos e memoriais descritivos de áreas para instrução de processos;

XXII - Vistoriar e fiscalizar terrenos municipais, bem como os doados ou cedidos a terceiros, quanto à sua ocupação, cumprimento da destinação, contrapartidas, prazos de início e término de construção e de vigência, dentre outros;

XXIII - Identificar e vistoriar imóveis objetos de ações de usucapião compra de área remanescente, informação de propriedade e alienações;

XXIV - Supervisionar e fiscalizar o uso, a conservação ou a reforma dos bens da Administração Direta ou que estiverem sob sua guarda;

XXV - Demarcar as áreas de propriedade do Município.

XXVI - Acompanhar as aquisições de bens móveis permanentes, obedecendo aos critérios de padronização;

XXVII - Efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela Administração Direta; CLAUDIA

XXVIII - Coordenar os trabalhos das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário, constituídas em cada órgão da Administração, conforme determina a legislação em vigor;

XXIX - Realizar auditorias periódicas nas unidades a fim de fiscalizar o real controle do patrimônio mobiliário;

XXX - Manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Administração Direta;

XXXI - Providenciar o recolhimento de todos os bens em desuso ou sucateados que se encontram nas diversas unidades administrativas da Administração Direta do Município, abrangendo escolas e postos de saúde, inclusive as unidades municipalizadas;





# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXXII - Realizar a triagem dos bens recolhidos para redistribuição entre as unidades solicitantes, quando for o caso;

XXXIII - Efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis para realização de hasta pública ou doação, nos termos da lei;

XXXIV - Disponibilizar e notificar, à Diretoria de Suprimentos, as baixas patrimoniais a fim de manter atualizado o inventário físico/financeiro da Administração Direta;

XXXV - Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.

XXXVI - Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III DIVISÃO DE LICITAÇÃO

**Art. 6º** - À Divisão de Licitação compete exercer suas funções na forma de decreto específico a ser editado pelo município.

## CAPITULO II DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 7º** - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - Atender aos demais órgãos da administração com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

II - Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

III - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração a unidade de direção;

IV - Acompanhar, monitorar e aperfeiçoar o clima e a cultura organizacionais;

V - Supervisionar a execução de programas, projetos e atividades relacionadas à incorporação, capacitação, desenvolvimento e acompanhamento de recursos humanos da Administração;

VI - Supervisionar a execução, em conjunto com outros órgãos da Administração, dos programas que garantam ação integrada de desenvolvimento de recursos humanos;

VII - Supervisionar e executar a promoção de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das relações intra e intersetoriais nos aspectos pertinentes à gestão de recursos humanos;

VIII - Acompanhar a implantação de projetos de modernização administrativa, conforme diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

IX - Auxiliar o desenvolvimento de pesquisas e diagnósticos, assegurando o permanente conhecimento dos recursos humanos da Administração;

X - Supervisionar a manutenção atualizada das informações necessárias ao monitoramento técnico, financeiro, estatístico e gerencial dos programas, projetos e





# Prefeitura Municipal de Guanhanes

## ESTADO DE MINAS GERAIS

atividades referentes à gestão de recursos humanos na Administração;

XI - Supervisionar a elaboração e a execução dos planos e programas de avaliação de desempenho dos servidores, articulando-se com os demais órgãos da Diretoria de Gestão de Pessoas e com as unidades equivalentes das demais Secretarias;

XII - Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XIII - Promover o treinamento e a capacitação dos servidores;

XIV - Analisar as solicitações de treinamento e capacitação de outro órgão da administração;

XV - Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento e de capacitação;

XVI - Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

XVII - Elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades destes, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humanos;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 8º** - À Divisão de Gestão de Pessoas compete:

I - Atender aos demais órgãos da administração com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

II - Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

III - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração a unidade de direção;

IV - Desenvolver uma política de gestão de pessoas capaz de melhorar o clima organizacional, aperfeiçoar a cultura organizacional, valorizar os servidores e elevar o desempenho funcional de cada servidor e das respectivas equipes de trabalho;

V - Coordenar as políticas e as negociações com as entidades representativas dos servidores, bem como as relações trabalhistas existentes entre prefeitura e servidor público;

VI - Elaborar e implementar o Planejamento Estratégico de Pessoas;

VII - Acompanhar as principais ações do governo que visam uma mudança organizacional e elaborar estratégias para minimizar o impacto negativo que elas possam gerar;

VIII - Utilizar-se da administração de recursos humanos, da administração de pessoal, da corregedoria administrativa e da segurança e medicina no trabalho para alcançar os seus objetivos;

IX - Elaborar e implementar um amplo sistema de gestão de pessoas que contemple, de uma forma integrada, todas as ações e políticas referente ao





# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

relacionamento com os servidores;

X - Fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XI - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

XII - Realizar a previsão de demanda de pessoas para todos os setores e órgãos da administração;

XIII - Promover a realização de concursos públicos e processos seletivos para contratação de pessoal, realizando, assim os processos de recrutamento e a seleção em concordância com o previsto em lei;

XIV - Executar a contratação de pessoas nos moldes previstos em lei;

XV - Executar a movimentação de pessoas entre os diferentes setores e órgãos, depois de autorizado pelas respectivas chefias;

XVI - Criar estratégias de integração de pessoas recém chegadas à administração;

XVII - Promover a descrição e análise dos cargos da administração, bem como a constante atualização dessas informações;

XVIII - Estabelecer, em conjunto com os seus superiores, e executar a política de remuneração, incentivos e benefícios da prefeitura;

XIX - Estabelecer, em conjunto com os seus superiores, executar e monitorar o funcionamento do plano de carreiras da prefeitura;

XX - Executar os processos de avaliação de desempenho funcional;

XXI - Constituir e manter um banco de dados com todas as informações sobre os servidores municipais;

XXII - Supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de pessoal;

XXIII - Promover a expedição de atos administrativos referentes aos servidores e oferecer subsídios às áreas interessadas;

XXIV - Expedir declaração de rendimento para diversos fins;

XXV - Determinar e coordenar os registros funcionais;

XXVI - Coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

XXVII - Executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### SETOR DE REGISTRO FUNCIONAIS E BENEFÍCIOS

**Art. 9º** – Ao Setor de Registro Funcionais e Benefícios compete:

I - Atender aos demais órgãos da administração com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

II - Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

III - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração a unidade de direção;

IV - Proceder à apuração da frequência dos servidores;

V - Propor meios informatizados de apuração de frequência;

VI - Conceder benefícios de qualquer natureza observado a legislação e os





# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

estatutos do servidor público e autorização do secretário;

VII - Zelar pela obediência à legislação de pessoal, no âmbito da Administração Direta;

VIII - Atender, orientar, solucionar ou encaminhar para solução os questionamentos, feitos pelos servidores ativos e inativos;

IX - Integrar-se com o Setor de Segurança e Medicina do Trabalho e com a Secretária de Desenvolvimento e Assistência Social, na busca e atendimento às demandas sociais e de saúde dos servidores Municipais;

X - Prestar assistência e auxílio à família do servidor nos casos de dependência química, prisão, doença grave, acidente ou morte;

XI - Instruir sindicâncias;

XII - Emitir relatórios para instrução de Processos Administrativos Disciplinares;

XIII - Analisar e emitir parecer em Boletim de Posse de servidores nomeados;

XIV - Realizar diligências externas;

XV - Executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### SETOR DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

**Art. 10** – Ao Setor de Segurança e Medicina do Trabalho compete:

I - Atender aos demais órgãos da administração com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

II - Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

III - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração a unidade de direção;

IV - Identificar e avaliar os riscos para a saúde, presentes nos locais de trabalho;

V - Orientar e acompanhar a promoção da adaptação do trabalho aos servidores municipais;

VI - Coordenar e implementar o Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional - PCMSO, na Prefeitura, visando à preservação da saúde e da integridade dos servidores, contemplando as especificidades de cada área de atuação;

VII - Coordenar, planejar, organizar, supervisionar e prestar assessoria técnica em atividades, ações e projetos desenvolvidos na área de saúde do trabalhador;

VIII - Coordenar e organizar as ações referentes à readaptação funcional do servidor municipal;

IX - Coordenar, implementar e dar suporte às visitas técnicas no local de trabalho dos servidores;

X - Gerenciar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho;

XI - Coordenar o planejamento e a organização de programas de saúde do trabalhador envolvendo áreas específicas de saúde vocal, biossegurança, ergonomia e outros;

XII - Promover e executar programas de treinamento, para os servidores





# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

municipais, em educaçao para a saude;

XIII - Propor, orientar e acompanhar as medidas preventivas e corretivas referentes a seguranga do trabalho;

XIV - Coordenar, efetuar e avaliar programas de riscos ambientais (fisicos, quimicos, biologicos) e operacionais (ergonomicos e de acidentes);

XV - Inspeccionar os ambientes e os equipamentos quanto a seguranga do trabalho;

XVI - Enviar relatorios aos diversos orgaos, comunicando a existencia de riscos, a ocorrencia de acidentes e as medidas aconselhaves para a prevencao dos acidentes do trabalho;

XVII - Indicar e assessorar tecnicamente na aquisicao de equipamentos de protecao individual - EPI, conforme as normas vigentes;

XVIII - Analisar os acidentes de trabalho, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas;

XIX - Realizar inspecoes tecnicas para verificacao de concessao de adicional de insalubridade e periculosidade e emitir laudo tecnico conclusivo, dentre outras;

XX - Promover e executar programas de treinamento para os servidores municipais em seguranga do trabalho;

XXI - Gerenciar o envio de servidores para a Pericia Medica;

XXII - Coordenar, planejar, organizar, supervisionar e prestar assessoria tecnica em atividades e acoes de pericia medica;

XXIII - Entrevistar, examinar, discutir, analisar, concluir e emitir laudos e atestados medicos a respeito da capacidade laborativa dos servidores municipais;

XXIV - Relacionar-se com os demais orgaos da administracao municipal, ouvindo-os quando necessario, nas situacoes de readaptacao funcional do servidor;

XXV - Executar outras atividades correlatas.

## CAPITULO III DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

**Art. 11** - Ao Departamento de Informatica compete:

I - Atender aos demais orgaos da administracao com rapidez, presteza, eficiencia e qualidade;

II - Zelar pela boa utilizacao dos recursos publicos e pela integracao das acoes com os demais orgaos da administracao, visando a otimizacao dos recursos, a produtividade e a maxima eficiencia;

III - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, politicas e orientacoes emanadas das instancias superiores, garantindo a administracao a unidade de direcao;

IV - Operacionalizar o Plano de Acao de Modernizacao da Prefeitura Municipal de Guanhanes;

V - Coordenar as atividades de desenvolvimento institucional de forma a manter a estrutura funcional e organizacional agil e flexivel, capaz de atender ao caracter dinamico das demandas do meio interno e externo da administracao;

VI - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar a implementacao da reforma





# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

e a modernização das atividades dos órgãos e entidades da Administração, através de processo contínuo de avaliação;

VII - Articular-se, permanentemente, com todos os órgãos do governo para a promoção e execução das atividades de modernização administrativa;

VIII - Colaborar tecnicamente com os órgãos e entidades da Administração Indireta nos assuntos referentes à modernização organizacional;

IX - Conceber, aprimorar e aplicar novos modelos, sistemas e processos de gestão que compatibilizem as intenções de descentralização, desconcentração, delegação, flexibilidade e autonomia com as políticas e diretrizes de governo;

X - Manter contatos permanentes para agregar as atividades de modernização e instituições técnico-científicas que possam contribuir na condução e gerenciamento dos projetos de modernização;

XI - Avaliar os recursos de informação disponíveis, implantados na Prefeitura, visando otimizar a sua eficiência, produtividade, compatibilidade, conectividade e a modularidade dos equipamentos, sistemas e processos;

XII - Definir diretrizes e programas, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas, que possam promover a formação, o desenvolvimento e a capacitação gerencial, com ênfase na generalidade, na multidisciplinaridade e na compreensão sistêmica de forma a criar as bases de conhecimento para a profissionalização da gestão e qualificação das decisões públicas.

XIII - Auxiliar a Departamento de Informática, na busca de tecnologia de informação, capaz de produzir informações em tempo real, das estatísticas, de dados substanciados e gerenciais, necessários à eficácia e eficiência dos atos públicos.

XIV - Agir no sentido de reduzir o excesso de burocracia da administração municipal visando dar maior eficiência, agilidade e produtividade às ações governamentais;

XV - Criar o sistema de prestação de serviços "on line" ao cidadão através do portal do município na internet;

XVI - Exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO ÚNICA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E ASSISTÊNCIA

**Art. 12** – À Divisão de Modernização e Assistência compete:

I - Atender aos demais órgãos da administração com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

II - Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

III - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração a unidade de direção;

IV - Planejar, executar, coordenar, e implantar serviços de processamento de dados, de sistema de informação e de Tecnologia de Informação – TI, em conjunto com a Divisão de Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos, programas e sistemas;

V - Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração





# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Municipal, com base no Banco de Dados;

VI - Coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

VII - Orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

VIII - Desburocratizar e simplificar os procedimentos administrativos relativos a processamento de dados;

IX - Executar medidas destinadas à racionalização administrativa, usando tecnologia de informação;

X - Adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;

XI - Participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações e informatização;

XII - Elaborar projetos de modernização de sistemas de informática em conjunto com o Departamento de Informática e a Divisão de Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

XIII - Planejar, coordenar e implantar a inclusão digital de servidores públicos em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIV - Coordenar a elaboração do plano diretor de informática;

XV - Executar a manutenção de máquinas e equipamentos de informática;

XVI - Elaborar manuais técnicos;

XVII - Coordenar, especificar e orientar a compra, a instalação e a utilização de equipamentos de informática;

XVIII - Desenvolver, comprar ou locar sistemas informatizados;

XIX - Organizar o banco de dados corporativo da Prefeitura e zelar pela qualidade de seu conteúdo;

XX - Operar e administrar os recursos computacionais centralizados;

XXI - Capacitar e apoiar os Secretários e servidores na utilização dos recursos da informática;

XXII - Manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da Divisão;

XXIII - Imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Divisão;

XXIV - Integrar os órgãos da administração em rede virtual de comunicação e informação;

XXV - Manter sistema de rede em funcionamento;

XXVI - Planejar, orientar e instalar mecanismo de comunicação e de informação adequados à necessidade do município;

XXVII - Implantar a Intranet na prefeitura para melhorar a comunicação entre os setores e órgãos da administração;

XXVIII - Exercer outras atividades correlatas.

## CAPITULO IV DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO





# Prefeitura Municipal de Guanhanes

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 13** – Ao Departamento de Administração compete:

- I - Atender aos demais órgãos da administração com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- II - Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- III - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração a unidade de direção;
- IV - Executar, com a máxima eficiência e produtividade, serviços administrativos que visam dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos da administração, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, arquivo dentre outros;
- V - Analisar os processos encaminhados para decisão do Secretário, provenientes dos órgãos subordinados e da administração;
- VI - Solicitar informações complementares, quando necessárias à melhor instrução dos processos e expedientes;
- VII - Preparar ofício à Procuradoria Geral do Município, encaminhando solicitações, Administrativas e Judiciais, que requerem formalização de pareceres;
- VIII - Prestar atendimento ao público, quando solicitado;
- IX - Encaminhar os processos à Procuradoria Geral, sempre que for necessária análise jurídica e/ou orientação do procedimento a ser implantado;
- X - Preparar os despachos do Secretário, após análise da Procuradoria Geral, se solicitado;
- XI - Encaminhar processos para assinatura do Secretário/Prefeito;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO ÚNICA

#### DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E CONSERVAÇÃO

**Art. 14** – À Divisão de Serviços Gerais e Conservação compete:

- I - Atender aos demais órgãos da administração com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- II - Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- III - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração a unidade de direção;
- IV - Executar, programar e controlar as atividades de serviços gerais em todos os setores e órgãos da prefeitura;
- V - Prestar apoio de serviços gerais aos imóveis locados pela Prefeitura;
- VI - Controlar os serviços de manutenção, vigilância e limpeza dos próprios municipais;
- VII - Coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;
- VIII - Auxiliar as atividades de Zeladoria, Comunicação, Protocolo e Arquivo, integrando às demais órgãos da administração;





# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX - Coordenar e executar os serviços de infra-estrutura de copa, cozinha e mensageiros;
- X - Operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;
- XI - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO ÚNICA SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

**Art. 15** – Ao Setor de Protocolo e Arquivo Geral compete:

- I - Atender aos demais órgãos da administração com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;
- II - Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- III - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas das instâncias superiores, garantindo à administração a unidade de direção;
- IV - Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência e o expediente da Prefeitura, exceto nos casos em que este serviço for descentralizado, quando ainda sim exercerá a sua supervisão;
- V - Implantar e gerenciar o serviço de malote da prefeitura;
- VI - Coligir, classificar e conservar documentos que se relacionem com as atividades próprias da Secretaria;
- VII - Receber, classificar, catalogar, guardar e conservar processos, papeletas, livros e outros documentos da administração municipal;
- VIII - Atender, de acordo com as normas preestabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- IX - Efetuar as juntadas de documentos ou apensamento de processos e papeletas quando solicitados;
- X - Promover junto à autoridade competente a constituição de Comissões de Avaliação de Documentos;
- XI - Coordenar e controlar as atividades relativas à expedição de certidões requeridas à administração municipal, excetuadas as de caráter puramente fazendário, de pessoal, de baixa de construção e habite-se;
- XII - Receber e conferir processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- XIII - Acondicionar os processos em caixas de arquivo, efetuando lançamento no sistema informatizado;
- XIV - Preparar e coordenar a microfilmagem e/ou digitalização de documentos;
- XV - Instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 16 - Este decreto entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 17 - Revogam-se as disposições em contrario.

Guanhanes, 02 de fevereiro de 2009.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

  
OSVALDO CASTRO PINTO  
Prefeito Municipal