



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPÉU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

DECRETO Nº 996, DE 02 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Prefeito Municipal de Pompéu, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 88, V da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 9º da Lei nº 1.939, de 19 de dezembro de 2012, bem como a necessidade de fixar a competência dos órgãos da Administração Direta do município,

DECRETA:

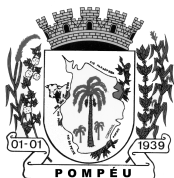
CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Administração, a que se refere o inciso I do art. 10 da Lei nº 1.939, de 19 de dezembro de 2012, tem a sua organização regida por este Decreto e pela legislação aplicável.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar as atividades de apoio administrativo e relativas a suprimentos e estocagem de materiais; promover e gerenciar processos licitatórios, e contratos deles decorrentes em consonância com as normas legais; e definir normas e gerenciar assuntos referentes à política de pessoal e patrimonial, competindo-lhe:

- I – gestão da administração geral do Município;
- II – coordenação das áreas de recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, compras, serviços gerais, informática, telefonia, tramitação de documentos, arquivo, licitação e contratos.
- III – promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos procedimentos e rotina de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados;
- IV – auxiliar na realização do planejamento estratégico da Administração;
- V – auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.
- VI – coordenar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados, delegando e avocando competências, orientando, revendo e fiscalizando os atos de seus subordinados;
- VII – exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Diretoria de Administração de Pessoal;
- II - Diretoria de Compras;
- III - Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;
 - a) Gerente do Almoxarifado Central;
 - b) Gerente de Patrimônio do Município.
- IV - Diretoria de Licitações e Contratos;
- V - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 4º. A Diretoria de Administração de Pessoal tem por finalidade coordenar a política de gestão de pessoal, competindo-lhe:

- I - 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;
- II - Acompanhar as principais ações do governo que visam mudança organizacional;
- III - Administrar, gerenciar e executar os atos de administração de recursos humanos, da corregedoria administrativa e da segurança e medicina no trabalho para alcançar os objetivos do Município;
- IV - Fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- V - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- VI - Realizar a previsão de demanda de pessoas para todos os setores e órgãos da administração;
- VII - Administrar e gerenciar 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;
- VIII - Controlar os gastos com pessoal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, informando ao Prefeito quando for atingido o limite prudencial;
- IX - Executar os atos de contratação por tempo determinado, nos moldes previstos em lei;
- X - Executar os atos de movimentação de servidores entre os diferentes setores e órgãos, depois de autorizado pelas respectivas chefias;
- XI - Criar estratégias de integração de pessoas recém chegadas à administração;
- XII - Estabelecer, em conjunto com os seus superiores, e executar a política de remuneração, incentivos e benefícios da prefeitura;
- XIII - Estabelecer, em conjunto com os seus superiores, executar e monitorar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- funcionamento do plano de carreiras da prefeitura;
- XIV - Administrar e gerenciar os processos de avaliação de desempenho funcional;
- XV - Constituir e manter um banco de dados com todas as informações sobre os servidores municipais;
- XVI - Orientar e executar outras atividades relativas à administração de pessoal;
- XVII - Promover a expedição de atos administrativos referentes aos servidores e oferecer subsídios às áreas interessadas;
- XVIII - Expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- XIX – Coordenar os atos de registros funcionais e mantê-los atualizados;
- XX - Coordenar e preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- XXI - Controlar e atualizar os dados da ficha financeira dos servidores;
- XXII - Organizar e proceder todo o registro de servidores da prefeitura;
- XXIII - Enviar à Comissão de Processo Disciplinar, as denúncias ou reclamação de transgressão, por servidores municipais, de normas disciplinares vigentes;
- XXIV - Propor meios informatizados de apuração de frequência;
- XXV - Conceder benefícios de qualquer natureza observado a legislação e os estatutos do servidor público e autorização do secretário;
- XXVI - Coordenar, gerenciar e executar programas, projetos e atividades relacionadas à incorporação, capacitação, desenvolvimento e acompanhamento de recursos humanos da Administração;
- XXVII - Supervisionar, gerenciar, elaborar e executar planos e programas de avaliação de desempenho dos servidores;
- XXVIII - Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XXIX - Promover o treinamento e a capacitação dos servidores;
- XXX - Zelar pela obediência à legislação de pessoal, no âmbito da Administração Direta;
- XXXI - Atender, orientar, solucionar ou encaminhar para solução os questionamentos, feitos pelos servidores ativos e inativos;
- XXXII - Emitir relatórios em Processos Administrativos Disciplinares;
- XXXIII - Elaborar pareceres em matéria disciplinar;
- XXXIV - Orientar e acompanhar a promoção da adaptação do trabalho aos servidores municipais;
- XXXV - 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;
- XXXVI - Coordenar, planejar, organizar, supervisionar ações e projetos desenvolvidos na área de saúde do trabalhador;
- XXXVII - Coordenar e organizar as ações referentes à readaptação funcional do servidor municipal;
- XXXVIII – Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

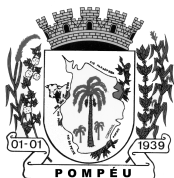
PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

Art. 5º. A Diretoria de Compras tem por finalidade coordenar a gestão da política de compras, competindo-lhe:

- I - Promover as compras autorizadas, de acordo com a legislação em vigor;
- II - Promover a padronização de materiais de consumo e permanente utilizados pela administração;
- III - Autorizar a expedição de pedidos de compras de materiais e/ou equipamentos.
- IV - Elaborar o calendário de compras e pauta de consumo;
- V - Expedir ordens de compras, e de serviços;
- VI - Solicitar ao Almojarifado, esclarecimentos quanto às especificações de materiais e/ou equipamentos solicitados;
- VII - Verificar a existência de saldo de dotação e a disponibilidade financeira, através de controles próprios;
- VIII - Articular-se com a unidade administrativa responsável pelo controle orçamentário para atualização e bloqueio de saldo de dotação;
- IX – Realizar as cotações de preços dos produtos e serviços requisitados;
- X – Controlar as compras diretas, observando os limites previstos na Lei 8.666/93;
- XI – Justificar a escolha do fornecedor e o preço da compra, no caso de dispensa de licitação;
- XII – Encaminhar para o Departamento de Licitação, Contratos e Convênios as requisições para a realização de licitação, quando for o caso;
- XIII – Solicitar a realização de termos aditivos, quando for o caso;
- XIV – Realizar o controle das quantidades licitadas, para que não haja compras sem a devida licitação ou termo aditivo;
- XV – Realizar compras somente com o fornecedor vencedor da licitação, de acordo com o item adjudicado, durante a vigência do contrato e observado as quantidades previstas no edital.
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 6º. A Diretoria de Almojarifado e Patrimônio tem por finalidade coordenar a política de gestão de suprimentos e de gestão do patrimônio público, competindo-lhe:

- I - Controlar as requisições e distribuições do material de consumo por unidade administrativa;
- II - Proceder ao adequado armazenamento dos produtos perecíveis e os que possam oferecer risco de contágio, contaminação, acidente, etc.;
- III - Manter estoques mínimos de material;
- IV - Zelar pela guarda e conservação do material em estoque;
- V - Auxiliar no planejamento e o controle de suprimentos de bens;
- VI - Efetuar o controle sistêmico de entradas e saídas dos materiais e suprimentos no almojarifado;
- VII - Coordenar as ações dos almojarifados da Educação e da Saúde.
- VIII - Planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens imóveis do



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

patrimônio público da Administração Direta;

IX - 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;

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

XI - Instruir os processos de transferência, alienação de imóvel e área remanescente, desafetação, desapropriação, bem como todos referentes a bens imóveis;

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

XIII - 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;

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

XV - Demarcar as áreas de propriedade do Município.

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

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

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

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

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

XXI - 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;

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

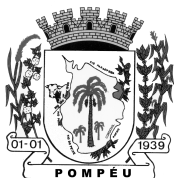
XXIII - Efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis para realização de hasta pública ou doação, nos termos da lei;

XXIV - Disponibilizar as baixas patrimoniais a fim de manter atualizado o inventário físico/financeiro da Administração Direta;

XXV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º. Compete à Gerência de Almoxarifado Central:

I - planejar, organizar, coordenar, conferir, e supervisionar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de material de consumo, equipamentos e material permanente das Secretarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- II - receber, registrar e armazenar os materiais e bens adquiridos;
- III - manter adequadamente o armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;
- IV - planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- V - examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras sobre qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- VI - supervisionar o serviço de transporte e entrega dos produtos solicitados, visando assegurar a eficácia no atendimento às secretarias;
- VII - planejar e definir datas para entrega das mercadorias, visando uma melhor estruturação do serviço;
- VIII - identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- IX - controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;
- X - atender as solicitações das secretarias, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques;
- XI - elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras e do controle de estoques;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º. Compete à Gerência de Patrimônio:

- I - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao registro, controle e movimentação dos bens patrimoniais;
- II - manter atualizado o acervo patrimonial;
- III - conferir e cadastrar todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela prefeitura;
- IV - acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- V - conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
- VI - fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de avaliação;
- VII - manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens patrimoniais;
- VIII - organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;
- IX - participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro;
- X - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

Art. 9º. A Diretoria de Licitações e Contratos tem por finalidade coordenar a promoção dos procedimentos licitatórios e contratos inerentes às atividades administrativas, competindo-lhe:

- I - Criar normas, políticas e procedimentos relativos aos processos de contratos e licitações da Administração, observadas as diretrizes de descentralização da execução;
- II - Executar suas atividades com o auxílio da Diretoria de Compras;
- III - Prestar assessoramento técnico às Secretarias relativamente aos contratos em geral, editais, registro de preços e às licitações em geral;
- IV – Definir, acompanhar, implantar e executar os procedimentos, políticas e normas relativas às atividades de licitações e de contratos;
- V - Coordenar e implantar as atividades de sistematização de informações para o monitoramento do registro de preços;
- VI - Planejar e executar ações buscando o desenvolvimento dos controles existentes para aprimoramento de licitações e contratos;
- VII - Sugerir, acompanhar e padronizar os procedimentos relativos à elaboração de editais e minutas de contratos, à manutenção e formalização dos processos de licitação;
- VIII - Acompanhar e assessorar as atividades da Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros;
- IX - Manter sob sua guarda arquivos dos processos licitatórios, referentes a contratação de prestação de serviços, objeto de procedimento licitatório;
- X - Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;
- XI – Orientar e executar as atividades referentes ao cadastro de fornecedores;
- XII - Acompanhar e controlar a realização de contratos, acordos, convênios e ajustes;
- XIII - Recomendar a necessidade de aditivos contratuais;
- XIV - Elaborar relatórios que visam agilizar informações referentes aos contratos e convênios;
- XV – Registrar os convênios de repasse ou financiamento e aditivos, após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras e controlar o seu prazo de vigência;
- XVI - Manter o arquivo relativo aos contratos, acordos, convênios e ajustes;
- XVII - Realizar reuniões, com demais órgãos da administração, que são responsáveis pelos contratos e convênios, para padronizar a gestão de tais instrumentos;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 10. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem por finalidade o planejamento, a organização e o desenvolvimento da política de informática e comunicação demandadas pela Administração, competindo-lhe:

- I - instrumentalizar as Secretarias com informações gerenciais, relacionadas à Tecnologia da Informação e da Comunicação,
- II - exercer as funções de órgão setorial na análise e proposições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO
POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000
CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

mecanismos, processos, e atos normativos, com vistas ao contínuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

III - informar e orientar os órgãos e as unidades da Administração Direta quanto ao cumprimento das normas vigentes;

IV - exercer as funções de monitoramento e de avaliação, de modo a oferecer subsídios técnicos na definição de conceitos e dos procedimentos específicos nas ações relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - definir e adotar metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a prospecção de novas Tecnologias de Informação e da Comunicação;

VIII - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação e da Comunicação, de acordo com as diretrizes definidas pela Administração;

XI - garantir que os produtos e serviços relativos à Tecnologia da Informação e da Comunicação sejam conduzidos de acordo com a legislação pertinente;

XII - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Pompéu/MG, 02 de janeiro de 2013.

**JOAQUIM CAMPOS REIS
PREFEITO MUNICIPAL**