

LEI COMPLEMENTAR 4.570 DE 30 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas - Smae

Art. 24 A Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas - SMAE é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão e controle das atividades governamentais, gestão de pessoas, patrimônio, materiais, sistemas de informações, modernização administrativa, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

- I - elaborar e propor em articulação com outros órgãos da Prefeitura as políticas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, sistemas de informações e de apoio;
- II - encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento de pessoas;
- III - administrar e controlar materiais e patrimônio;
- IV - promover a ordem, a segurança e vigilância dos próprios municipais;
- V - orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações municipais; e
- VI - implementar políticas de modernização administrativa.

§ 1º São atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas:

- I - gerenciar toda a área de gestão de pessoas da Prefeitura, como admissão, acompanhamento dos planos de cargos, carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal, acompanhamento e cumprimento dos estatutos dos servidores;
- II - manter políticas de desenvolvimento de pessoal e treinamento;
- III - coordenar todo o processo de avaliação de desempenho e as atividades de acompanhamento da evolução dos funcionários conforme os planos de cargos, carreiras e vencimentos;
- IV - promover treinamentos, visando à melhoria de atendimento ao contribuinte;
- V - manter atualizada toda a base de dados e arquivo dos servidores efetivos, estáveis, comissionados e contratados do Município;
- VI - registrar toda a frequência de pessoal e lançamentos de pagamentos;
- VII - elaborar a folha de pagamentos e editar pagamentos dos encargos previdenciários e

sociais;

VIII - emitir, quando solicitado a contagem de tempo e situação funcional do servidor, zelando pelo arquivo de pastas dos funcionários;

IX - promover concurso público ou processos seletivos simplificados para provimento de cargos;

X - coordenar as atividades do setor de segurança do trabalho, visando à meta de zero acidente, organizando a CIPA e participar efetivamente do seu funcionamento, disponibilizando recursos necessários; e

XI - implementar e manter os programas voltados para a saúde do funcionário, tais como PCMSO, LTCAT, PGR, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Administração de Pessoas:

I - promover em conjunto com as áreas afins os procedimentos de segurança na área de pessoal;

II - coordenar toda a área de recursos humanos, como admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal;

III - manter políticas de desenvolvimento de pessoal e treinamento; e

IV - promover concurso público e processos seletivos para provimento de cargos.

§ 3º São atribuições da Supervisão de Administração de Pessoas:

I - supervisionar toda a área de recursos humanos, como admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal; e

II - manter políticas de desenvolvimento de pessoal e treinamento.

§ 4º São atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

coordenar todas as atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor público;

I - elaborar cronograma de treinamentos de servidores, conforme necessidade e diagnóstico de pessoal;

II - coordenar as atividades de acompanhamento da evolução dos funcionários conforme o plano de cargos e carreiras e vencimentos; e

III - responsabilizar-se pelo projeto e programa de escola da autarquia.

§ 5º São atribuições da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas - 02 (dois) cargos:

I - elaborar cronograma de treinamentos de servidores, conforme necessidade e diagnóstico de pessoal; e

II - supervisionar as atividades de acompanhamento da evolução dos funcionários conforme o plano de cargos e carreiras e vencimentos.

§ 6º São atribuições da Coordenadoria do SESMT:

I - coordenar as atividades do setor de segurança do trabalho;

II - implementar e manter os programas voltados para a saúde do funcionário;

III - implementar e manter PCMSO, LTCAT, PGR, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho; e

IV - zelar pelo arquivo de pastas dos funcionários.

§ 7º São atribuições da Supervisão do SESMT:

I - supervisionar as atividades do setor de segurança do trabalho;

II - manter os programas voltados para a saúde do funcionário;

III - manter PCMSO, LTCAT, PGR, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho; e

IV - zelar pelo arquivo de pastas dos funcionários.

§ 8º São atribuições da Gerência da Folha de Pagamentos:

I - programar e controlar as despesas com a folha de pagamento;

II - processar registros de presença e outros documentos;

III - verificar informações da folha de pagamento quanto à precisão e assegurar que toda a documentação relevante esteja em ordem;

IV - Coordenar com o RH para fazer alterações na folha de pagamento (por exemplo, rescisões, novas contratações);

V - atualizar dados com ajustes de salário

VI - processar outras compensações financeiras ou deduções (por exemplo, bônus anual, indenização por demissão, taxas, remuneração do funcionário)

VII - organizar as despesas com benefício, como taxas de seguro ou licença paga;

VIII - produzir relatórios para a alta gerência mediante solicitação; e

IX - responder às dúvidas ou reclamações do funcionário sobre salários e pagamentos;

§ 9º São atribuições da Supervisão de Benefícios:

- I - supervisionar todos os atos voltados aos benefícios;
- II - elaborar, criticar e validar todos os benefícios firmados pela municipalidade;
- III - manter cópias de todos os benefícios em vigor;
- IV - controlar a perfeita execução dos benefícios firmados; e
- V - colaborar na prestação de contas dos benefícios.

§ 10 São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação:

- I - gerenciar a implantação de normas e métodos de trabalho, visando à melhoria de informações para o contribuinte e para o servidor;
- II - apresentar estudos de renovação tecnológica;
- III - implantar melhorias das condições de trabalho;
- IV - gerenciar a implantação de métodos mais eficazes de trabalho;
- V - implantar estudos de organização, métodos e serviços;
- VI - gerenciar o correto registro de documentos e outros em protocolo;
- VII - gerenciar os trabalhos de melhoria do arquivo geral, do almoxarifado e do patrimônio público;
- VIII - gerenciar os trabalhos de implantação e interface de softwares e outros aplicativos;
- IX - prestar assistência e orientação para as demais secretárias;
- X - elaborar política de treinamento de pessoal voltada para os conhecimentos de informática;
- XI - manter política de segurança de dados e informações processadas;
- XII - propor investimentos na área de informática e processamento de dados, visando o conceito de cidade digital; e
- XIII - manter interface com demais secretárias.

§ 11 São atribuições da Coordenadoria de Redes:

- I - coordenar todas as redes físicas e lógicas do Município;
- II - manter todas as unidades funcionais interligadas e com funcionamento on-line;
- III - responder pela manutenção das redes municipais de comunicação; e

IV - desenvolver tecnologia de comunicação que visem a melhoria dos sistemas de comunicação em âmbito municipal.

§ 12 São atribuições da Supervisão de Manutenção:

I - elaborar e sistematizar as normas e padrões de informática;

II - treinar os servidores para utilização dos sistemas de informática;

III - realizar a manutenção do sistema de informática e tecnologia, acompanhando os serviços a serem realizados por firmas terceirizadas, quando for o caso;

IV - desenvolver, quando solicitados, programas de informatização para a execução e manutenção do serviço público; e

V - responder pelo sistema de comunicação de dados e voz.

§ 13 São atribuições da Coordenadoria de Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD:

I - coordenar as políticas de garantia e implementação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

II - implementar políticas de segurança em atendimento à LGPD;

III - treinar os servidores em atendimento à LGPD.

§ 14 São atribuições da Coordenadoria de Sistemas:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de tecnologia da informação no âmbito dos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal;

II - coordenar as operações diárias dos computadores servidores utilizados para os serviços de desenvolvimento das atividades no âmbito da Instituição;

III - monitorar a rede e serviços no âmbito Municipal;

IV - articular-se com a coordenação de redes a comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à internet;

V - garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de backups diários;

VI - aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços no âmbito dos Órgãos do Poder Executivo Municipal;

VII - coordenar as contas de usuários;

VIII - acompanhar atividades de terceiros na área de infraestrutura de tecnologia da informação; e

IX - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes

à sua unidade de lotação.

§ 15 São atribuições da Gerência de Licitações e Contratos:

- I - gerenciar todas as atividades relativas às compras públicas e processos licitatórios;
- II - manter registro de preços de bens e serviços;
- III - promover cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços;
- IV - promover e realizar as licitações públicas nas respectivas modalidades;
- V - elaborar as minutas de editais de acordo com as legislações pertinentes;
- VI - manter em arquivo todos os processos licitatórios;
- VII - prestar contas à controladoria e auditoria interna;
- VIII - promover treinamento dos empresários locais visando maior abrangência e aquisição de produtos e serviços locais;
- IX - cumprir as exigências de estímulo aos micros e pequenos empresários nos processos de aquisições de bens e serviços da municipalidade; e
- X - promover treinamento aos agentes políticos, servidores em geral e comunidade, quanto aos aspectos concernentes às compras e licitações públicas.

§ 16 São atribuições da Coordenadoria de Contratos:

- I - coordenar todos os atos voltados aos contratos;
- II - elaborar, criticar e validar todos os contratos firmados pela municipalidade;
- III - controlar a execução dos contratos administrativos, contratos de prestação de serviços e contratos de fornecimento de bens e serviços mantidos pela municipalidade;
- IV - manter cópias de todos os contratos em vigor; e
- V - manter arquivo de todos os contratos encerrados.

§ 17 São atribuições da Supervisão das Atas:

- I - supervisionar todos os processos de registros de preços realizados pelo Município;
- II - supervisionar e acompanhar todos os processos de adesão às atas de registros de preços;
- III - manter atualizados os quantitativos utilizados nas atas de registros de preços; e
- IV - sistematizar controles de vigências das atas.

§ 18 São atribuições da Supervisão da Central de Notas:

I - supervisionar o recebimento de todas as notas fiscais de fornecimentos e de prestações de serviços;

II - controlar os quantitativos utilizados dos contratos, visando celebração de aditivos, quando for necessário; e

III - responsabilizar-se pelos encaminhamentos internos dos processos administrativos e contábeis das notas recebidas.

§ 19 São atribuições da Coordenadoria de Compras:

I - coordenar todas as compras diretas de materiais e as compras por processo licitatório conforme aprovação;

II - exercer as políticas de compras do município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;

III - articular-se com as demais secretarias dentro da política de suprimentos; e

IV - emitir as ordens de serviços e ordens de fornecimentos.

§ 20 São atribuições da Supervisão de Compras:

I - exercer as políticas de compras do município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;

II - articular-se com as demais secretarias dentro da política de suprimentos;

III - emitir as ordens de serviços e ordens de fornecimentos; e

IV - controlar os saldos contratuais e datas de vencimentos, orientando quanto às prorrogações, reajustes e repactuações.

§ 21 São atribuições da Coordenadoria de Licitações e Comissões de Contratações:

I - coordenar todas as atividades relativas às compras públicas e processos licitatórios;

II - coordenar as formações das comissões de contratações;

III - elaborar o plano anual de contratações;

IV - manter registro de preços de bens e serviços;

V - promover cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços;

VI - promover e realizar as licitações públicas conforme legislação;

VII - elaborar as minutas de editais de acordo com as legislações pertinentes;

VIII - manter em arquivo todos os processos licitatórios;

IX - prestar contas à controladoria e auditoria interna; e

X - promover treinamento aos agentes políticos, servidores em geral e comunidade, quanto aos aspectos concernentes às compras e licitações públicas.

§ 22 São atribuições da Supervisão de Licitações - 02 (dois) cargos:

I - coordenar todas as atividades relativas aos processos licitatórios;

II - manter registro de preços de bens e serviços;

III - promover e realizar as licitações públicas conforme legislação;

IV - elaborar as minutas de editais de acordo com as legislações pertinentes; e

V - manter em arquivo todos os processos licitatórios.

§ 23 São atribuições da Gerência de Processos Administrativos:

I - gerenciar todas as atividades de serviços de apoio à administração, controle de materiais e do patrimônio público;

II - zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis do Município; e

III - implantar melhorias das condições de trabalho.

§ 24 São atribuições da Coordenadoria do Cemitério:

I - coordenar todas as atividades de manutenção e gestão dos cemitérios municipais;

II - manter organizado o cadastro dos cemitérios; e

III - cumprir as legislações pertinentes a gestão de cemitérios.

§ 25 São atribuições da Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio:

I - coordenar todas as atividades relativas ao controle de almoarifado e do patrimônio público municipal;

II - elaborar estudos técnicos visando atendimento aos princípios constitucionais na área de sua competência; e

III - elaborar planos de trabalhos e planos de ações ficando a modernização dos almoarifados e dos controles patrimoniais.

§ 26 São atribuições da Supervisão de Patrimônio:

I - supervisionar todas as atividades de serviços de apoio à administração e controle do patrimônio público;

II - manter e organizar o patrimônio municipal, visando manter um controle dos bens móveis e bens de infraestrutura do Município;

III - promover a modernização dos sistemas de controles de patrimônio público;

IV - responder pela identificação e carga de todo o patrimônio aos servidores;

V - zelar pela conservação e segurança dos bens móveis e imóveis do Município;

VI - participar das compras de bens e serviços de interesse público voltados à área de patrimônio; e

VII - elaborar inventários periódicos dos bens móveis e imóveis do Município.

§ 27 São atribuições da Supervisão de Almoarifado:

I - supervisionar as atividades voltadas à gestão e controle de materiais e dos almoxarifados;

II - controlar todas as entradas e saídas de materiais;

III - elaborar inventários periódicos de materiais; e

IV - promover a modernização dos almoxarifados.

§ 28 São atribuições da Coordenadoria de Manutenção dos Prédios Públicos:

I - elaborar todo o planejamento da execução das obras e serviços de manutenção direta ou indiretamente;

II - elaborar plano de fiscalização para as obras realizadas por terceiros;

III - elaborar planilhas e orçamentação de obras e serviços das ações urbanas; e

IV - coordenar todas as atividades de manutenção predial de todos os prédios públicos.

§ 29 São atribuições da Supervisão de Manutenção:

I - supervisionar todas as atividades de manutenção predial de todos os prédios do Município;

II - controlar contratos de obras e serviços de manutenção predial realizados por terceiros; e

III - elaborar orçamentação de todas as obras e serviços manutenção predial.

§ 30 São atribuições da Coordenadoria de Processos Administrativos:

I - coordenar, acompanhar, intervir e responder pelo controle de todos os processos que envolvam o município no tocante ao protocolo e arquivamento;

II - coordenar todas as atividades do arquivo público; e

III - coordenar todas as atividades do clube dos servidores.

§ 31 São atribuições da Supervisão do Clube do Servidor:

I - supervisionar todas as atividades relativas ao clube dos servidores; e

II - responder pelo planejamento de compras e aquisições de apoio administrativo e operacional do clube dos servidores.

§ 32 São atribuições da Supervisão do Arquivo Público:

I - supervisionar as atividades do arquivo público municipal;

II - buscar a modernização do arquivo municipal com digitalização dos documentos de forma referenciada; e

III - implementar políticas de segregação dos documentos do arquivo em uso.

§ 33 São atribuições da Coordenadoria de Zeladoria:

I - supervisionar as atividades de limpeza, conservação e zeladorias das áreas físicas das unidades funcionais; e

II - responder pelo planejamento de compras e aquisições de apoio administrativo e operacional da zeladoria.

§ 34 São atribuições da Coordenadoria de Frota:

I - coordenar todas as atividades e controle de frotas em âmbito municipal;

II - controlar o uso da frota própria municipal;

III - manter o sistema de controle de frotas com as informações exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar toda a frota dentro dos princípios da economicidade e eficiência; e

V - responsabilizar-se pela gestão e controle da frota de veículos, quanto ao uso, à manutenção, abastecimento, limpeza e higienização.

§ 35 São atribuições da Supervisão de Controle e Manutenção de Frota:

I - supervisionar todas as atividades e controle de frotas em âmbito municipal;

II - controlar o uso da frota própria municipal;

III - controlar os gastos com combustíveis, óleos, pneus e manutenção;

IV - promover revisão periódica dos veículos municipais; e

V - manter o sistema de controle de frotas com as informações exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VI - controlar as Carteiras Nacionais de Habilitações (CNH) dos motoristas quanto às categorias e validades; e

VII - controlar a documentação de registro e das legalidades inerentes e garantir os pagamentos do IPVA, DPVAT e outras taxas de licenciamento de bens da frota da municipal.