SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



BENEDITO RESENDE NETO

SECRETÁRIO

OUVIDORIA MUNICIPAL

MARCOS RIBEIRO DO VALLE FILHO

DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

JOSE AUGUSTO DA SILVEIRA

- COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS — MARIANA STEMPNIEWSKI RICCIARDI
- COORDENADORIA DE CONTRATOS — FABIO DE ARAUJO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REGIANE GUIMARAES ZAVAGLI

- COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS — MARIANA MARTINS PERIM
- COORDENADORIA DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO — FRANCISCO CARLOS ROCHA NETO
- SEÇÃO DE PAGAMENTO — ALAN DOS SANTOS MARQUES

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DELSON IVO PASQUA

- COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E SUPORTE — MATHEUS CORREIA PEDROZA

DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

RAFAEL FELICIO MANSANO

- SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS — ANTONIO DE PADUA GOUVEA BAZANINI
- SEÇÃO DE ALMOXARIFADO — LUIZ FERREIRA DA SILVA NETO
- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS — JHONATHAN BENEDITO RUINHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

BENEDITO RESENDE NETO

EMAIL: benedito.neto@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1021

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 113 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Secretário Municipal de Administração, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 43. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa, de Pessoas e Patrimonial da Prefeitura Municipal,

II – supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação de desempenho, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

III - propor e supervisionar as ações e programas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

V – participar e apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo na elaboração de projetos e estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

VI - promover e supervisionar os serviços de informática junto aos órgãos da Prefeitura, compreendendo seu desenvolvimento, operação e manutenção, e tendo como focos a integração setorial, a aplicação de tecnologia da informação às funções de governo, o

atendimento aos órgãos municipais, a infraestrutura de telecomunicações e serviços em rede, e a organização e a difusão da informação

VII - promover e supervisionar os processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades e órgãos da Prefeitura e o gerenciamento dos contratos daí decorrentes;

VIII - assegurar o apoio administrativo e técnico à Comissão Permanente de Licitação;

IX – propor, implantar e acompanhar a gestão patrimonial, compreendendo o tombamento, registro, controle, proteção e conservação dos bens públicos municipais móveis e imóveis, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

X - propor e supervisionar a sistematização das atividades de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos aos órgãos municipais;

XI – promover a organização das atividades relacionadas a gestão de documentos, compreendendo os serviços de recebimento, registro, expedição, controle de tramitação e arquivamento, de forma sistêmica e comum a todos os órgãos municipais;

XII - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia, reprodução de documentos, bem como os serviços de conservação e manutenção de móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

XIII - zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos da Prefeitura;

XIV - estabelecer normas e procedimentos de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução;

XV – gerir as políticas de atenção ao cidadão e à sociedade civil, recebendo seus pleitos e reclamações, propiciando acesso às informações sobre a Municipalidade, garantindo o tratamento isonômico a todos no atendimento aos pleitos formulados, bem como na garantia do direito à resposta;

XVI – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

JOSÉ AUGUSTO DA SILVEIRA

EMAIL: joseaugusto@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1021

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 113 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Compras, Licitações e Contratos, conforme Decreto Municipal nº 2317 de 2020:

Art. 44. A Diretoria de Compras, Licitações e Contratos é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

I – supervisionar a programação das aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos órgãos da Prefeitura e as medidas necessárias à efetivação dos respectivos processos, junto à Comissão Permanente de Licitação;

II - propor normas e instruções relativas aos procedimentos inerentes às solicitações de compras e assegurar a assistência técnica na instrução de processos e elaboração de pareceres e documentos da Diretoria;

III – instruir, no que couberem, os processos licitatórios;

IV – promover estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

V - coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Registro de Preços junto aos órgãos da Administração Municipal;

VI – orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

VII – supervisionar as atividades de elaboração de termos e preparativos para a celebração de contratos e outros atos negociais, acompanhando sua execução e os casos de descumprimento ou irregularidades, junto à Coordenadoria de Contratos;

VIII - organizar e orientar as atividades relativas à gestão de contratos sob responsabilidade de sua área de atuação, segundo as normas e procedimentos estabelecidos;

IX - zelar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços, na elaboração de atos, na formalização e acompanhamento de contratos e outros procedimentos realizados pela Diretoria, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

X – desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

MARIANA STEMPNIEWSKY RICCIARDI

EMAIL: mariana.ricciardi@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1021

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 113 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Licitações e Compras, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 45. A Coordenadoria de Licitações e Compras, subordinada à Diretoria de Compras, Licitações e Contratos, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - organizar as atividades de aquisição de materiais, estabelecendo sua programação anual e provendo os meios para a realização dos processos licitatórios;

II - apoiar o Diretor na elaboração de normas e instruções relativas aos procedimentos inerentes às solicitações de compras e prestar assistência técnica na instrução de processos;

III - analisar e instruir solicitações de compras dos órgãos municipais e realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade nos procedimentos;

IV - apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preço e sua distribuição aos interessados, ao recebimento e a conferência da documentação de habilitação e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;

V - organizar e manter atualizada a documentação dos processos licitatórios;

VI – organizar e dirigir as atividades de padronização e especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras;

VII - manter atualizados o cadastro de fornecedores, os catálogos de materiais de uso corrente e de preços e demais elementos do sistema de informação para a programação de aquisição de materiais;

VIII – declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

IX - articular–se com a Procuradoria Geral do Município na elaboração de minutas de cartas–convite e dos editais de tomada de preços e de concorrência;

X - encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de licitações e providenciar a sua publicação;

XI – programar e orientar levantamentos periódicos de preços correntes dos materiais e serviços utilizados pelos órgãos municipais visando instruir os processos de requisição de compra;

XII - solicitar o pronunciamento técnico dos órgãos municipais nos casos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XIII - administrar o Sistema de Registro de Preços do Município, gerenciando suas atas, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;

XIV – manter informações atualizadas sobre saldos das dotações das unidades administrativas para subsidiar a programação de compras;

XV – assegurar, junto à Seção de Almoxarifado, o recebimento do material e a conferencia de especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

XVI - acompanhar, em articulação com a Coordenadoria de Contratos, a execução de contratos decorrentes dos processos licitatórios realizados;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE CONTRATOS

FÁBIO DE ARAUJO

EMAIL: fabiodearaujo@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1020

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 113 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Contratos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 46. A Coordenadoria de Contratos, subordinada à Diretoria de Compras, Licitações e Contratos, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - dirigir e orientar os trabalhos relacionados ao processamento de pedidos e necessidades de contratação junto aos órgãos municipais para a prestação de serviços e fornecimento de bens e insumos;

II - orientar e acompanhar a elaboração e complementação de requisições, orçamentos, memoriais e outros elementos técnicos afins ao processo de contratação;

III - articular com a Procuradoria Geral do Município a análise e aprovação de minutas de contratos, atos de ratificação e documentos afins, sua formalização pelos instrumentos adequados, bem como as medidas a serem adotadas nos casos de distrato, prorrogação, revisão e renegociação;

IV - coordenar a preparação, a formalização, as providências para publicação e o encerramento de contratos;

V - diligenciar junto aos órgãos interessados as medidas para revisão de contratos, reajustes de cronogramas, aspectos financeiros ou procedimentos;

VI - propor ao Diretor e implantar normas e padrões para as atividades operacionais de controle e acompanhamento de contratos e a designação de gestores para esta finalidade;

VII - manter informações atualizadas sobre a execução e validade dos contratos em andamento, bem como os respectivos cronogramas de execução, relatórios e demais documentos de controle;

VIII - informar e fazer informar às unidades interessadas sobre a gestão financeira dos contratos;

IX – propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras dos projetos e serviços contratados a terceiros;

X – elaborar relatórios sobre a execução dos contratos;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo dos contratos firmados pelo Município;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REGIANE GUIMARÃES ZAVAGLI

EMAIL: regiane.rh@guaxupé.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1012

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 113 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Gestão de Pessoas, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 47. A Diretoria de Gestão de Pessoas é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

I – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, orientando e fiscalizando sua execução;

II – analisar e dar pareceres em questões relativas aos servidores e ao regime jurídico do pessoal e encaminhar, devidamente informadas para análise do Secretário, aquelas que, por suas repercussões na estrutura político-administrativa da Prefeitura, requeiram a consideração da chefia superior;

III – propor, elaborar e implantar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

IV - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

V - formular, propor e acompanhar a realização de planos e programas de treinamento e capacitação de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas;

VI - organizar e acompanhar as atividades de avaliação periódica de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

VII - organizar e supervisionar as atividades de vigilância à saúde, medicina do trabalho e atendimento, bem como programas e ações que visem à melhoria de qualidade de vida do servidor;

VIII - coordenar a elaboração do Plano de Lotação e a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

IX - programar, coordenar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, através de concurso público bem como as contratações temporárias previstas na legislação em vigor;

X - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, promovendo sua atualização e revisão periódicas;

XI - organizar o levantamento anual dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção;

XII – coordenar as medidas necessárias à elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura;

XIII – supervisionar as atividades de controle, registro funcional e pagamento dos servidores;

XIV – manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse para administração de pessoal;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

MARIANA MARTINS PERIM

EMAIL: marianaperim@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1011

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 113 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Recursos Humanos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 48. A Coordenadoria de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;

II – acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;

III – desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e as necessidades da Prefeitura;

IV - fornecer subsídios para a elaboração do Plano de Cargos e Carreiras e participar de sua atualização, em articulação com o Diretor de Gestão de Pessoas;

V - organizar e orientar a elaboração e atualização do Plano de Lotação dos Servidores Municipais, juntamente com o Diretor de Gestão de Pessoas;

VI - apoiar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho, provendo as informações necessárias a sua realização e proceder ao processamento de seus resultados, em termos de registros e documentação;

VII – propor, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional;

VIII - elaborar e controlar a escala de férias anual dos servidores, em articulação com os órgãos municipais;

IX - levantar necessidades e demandas para a formulação e desenvolvimento de planos e programas de treinamento e capacitação dos servidores e coordenar sua realização;

X - manter registros dos cursos e eventos realizados e avaliar seus resultados;

XI - propor programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho dos servidores;

XII - organizar, implantar e avaliar as ações e programas de saúde, segurança e medicina no trabalho;

XIII - providenciar e controlar exames pré-admissionais e demissionais e exames médicos periódicos;

XIV - monitorar a tramitação de pedidos de aposentadoria, benefícios previdenciários e outros processos de sua vida funcional;

XV - propor e implantar ações e medidas para atender aos servidores portadores de necessidades especiais;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO

FRACISCO CARLOS ROCHA NETO

EMAIL: francisco.rocha@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1012

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 113 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Registro e Movimentação, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 49. A Coordenadoria de Registro e Movimentação, subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – programar e gerenciar as ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

II – organizar, controlar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

III – organizar e gerenciar a movimentação funcional de pessoal, procedendo aos registros competentes e mantendo informações atualizadas;

IV - participar da elaboração e atualização periódica do Plano de Lotação dos servidores, em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos;

V – coordenar a elaboração e publicação de atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

VI – gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

VII - instruir e fazer instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação em vigor;

VIII – analisar e controlar processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

IX - acompanhar as atividades de programação e pagamento dos servidores;

X – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE PAGAMENTO

ALAN DOS SANTOS MARQUES

EMAIL: drh@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1012

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 113 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Pagamento, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 50. A Seção de Pagamento, subordinada à Coordenadoria de Registro e Movimentação, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – programar, dirigir e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;

II - apurar as faltas mensais e outras ocorrências que determinem alteração da remuneração dos servidores;

III - promover o cálculo da remuneração e descontos dos servidores;

IV - realizar o recolhimento dos tributos, obrigações sociais e outros valores consignados sobre o pagamento dos servidores;

V – emitir, segundo o cronograma aprovado, as folhas de pagamento dos servidores;

VI - manter o Coordenador informado sobre os saldos das dotações de pessoal;

VII – gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal, mantendo o Coordenador informado;

VIII - orientar os servidores em assuntos de sua competência;

IX – prestar informações em processos e solicitações de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios e outras questões afins;

X - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

RAFAEL FELÍCIO MANSANO

EMAIL: rafael.mansano@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1109

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 113 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Serviços Administrativos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 51. A Diretoria de Serviços Administrativos é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

I - programar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, expedição, tramitação, controle e arquivamento dos processos administrativos e documentos no âmbito da Prefeitura e de seus órgãos;

II – fazer cumprir as normas estabelecidas para a tramitação de documentos sigilosos e de segurança;

III - assegurar a manutenção do registro dos processos, o controle sobre o despacho final e da data do respectivo arquivamento;

IV - garantir o fornecimento de informações aos interessados sobre processos e outros documentos em tramitação;

V - fazer verificar exigências e condições estabelecidas nas petições e documentos recebidos e orientar o público quanto ao preenchimento de requerimentos;

VI - assegurar o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando, quando for o caso, a demora e inobservância do tempo;

VII – fazer encaminhar os processos para arquivamento, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

VIII – normatizar e supervisionar a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, assegurando as ações de registro, controle, conservação e proteção;

IX – promover a organização e guarda da documentação relativa aos bens patrimoniais, a manutenção atualizada do sistema de carga dos bens e o registro de alterações que se fizerem necessárias;

X – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação a bens patrimoniais da Prefeitura e a prevenção e segurança contra sinistros, em articulação, no que couber, com a Divisão de Contratos;

XI - diligenciar, quando for o caso, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município, os processos e instrumentos jurídicos adequados de cessão de bens patrimoniais da Prefeitura;

XII - determinar e supervisionar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, bem como as verificações periódicas, mantendo a Diretoria de Contabilidade e Análise Orçamentária informada quanto à atualização dos valores e ao registro contábil dos bens;

XIII - prover a conservação dos bens imóveis da Prefeitura;

XIV – articular, com a Coordenadoria de Manutenção, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos a realização de manutenção e reparos nas instalações e mobiliário dos órgãos municipais;

XV - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades de portaria, copa, zeladoria, segurança, limpeza e conservação das instalações da Prefeitura;

XVI - controlar e fazer controlar os serviços de telefonia e reprografia e o consumo de água, energia e outros serviços comuns;

XVII – acompanhar, em articulação com a Divisão de Contratos, a execução de serviços terceirizados em sua área de responsabilidade;

XVIII - supervisionar as atividades do almoxarifado, assegurando os procedimentos de recebimento, aceite, guarda, controle e distribuição de materiais aos órgãos da Prefeitura;

XIX - acompanhar as previsões de estoques e providenciar sua aquisição e reposição, junto a Coordenadoria de Licitações e Compras;

XX - normatizar e fazer cumprir os processos e procedimentos para requisição de materiais junto a Seção de Almoxarifado;

XXI - propor planos e campanhas de racionalização de gastos e uso de materiais e supervisionar sua execução;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

ANTÔNIO DE PÁDUA GOUVEA BAZANINI

EMAIL: antonio@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1109

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 113 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção Comunicações Administrativas, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 52. A Seção de Comunicações Administrativas, subordinada à Diretoria de Serviços Administrativos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I - conduzir e orientar as atividades de triagem, recebimento, classificação, formalização e encaminhamento dos papeis e documentos que dão entrada na Prefeitura, de acordo com as rotinas de processamento adotadas;

II - manter a equipe de serviço atualizada quanto à evolução e alterações da estrutura administrativa da Prefeitura para todos os fins;

III – monitorar as atividades de protocolo realizadas por unidades administrativas descentralizadas de forma a assegurar a padronização de procedimentos;

IV – organizar e supervisionar a produção de dados estatísticos sobre a entrada de processos, a baixa e seu arquivamento**;**

V - exercer controle sobre a tramitação dos processos e sua movimentação de modo a cumprir as exigências processuais dentro dos prazos pré-estabelecidos;

VI - providenciar a leitura dos processos e, quando for o caso, a publicação dos despachos no tempo e forma regulamentar;

VII – acompanhar as atividades de arquivamento, compreendendo o recebimento, classificação, guarda e conservação dos processos, papéis, livros e documentos de interesse da Administração Municipal;

VIII – instruir e controlar os procedimentos necessários ao recebimento, encaminhamento, guarda e conservação de documentos sigilosos e de segurança;

IX - fazer atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de consulta de processos e demais documentos sob sua guarda;

X - providenciar e orientar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XI – manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta dos documentos arquivados;

XII – prestar e fazer prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito dos processos e papéis arquivados, controlando o seu empréstimo;

XIII - organizar e acompanhar, as atividades de identificação, classificação e destinação de documentos juntamente com a comissão designada, visando preservar a de valor legal, administrativo e histórico, de acordo com as normas que regem a matéria;

XIV - propor e implementar procedimentos sobre arquivamento transitório ou setorial nos órgãos da Prefeitura, obedecidos, entre outros critérios, os de sigilo, preservação e segurança dos documentos;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

LUIZ FERREIRA DA SILVA NETO

EMAIL: almoxarifadocentral@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-5051

ENDEREÇO: Av. Paulo Ribeiro do Valle, nº 522 – Taboão

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Almoxarifado, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 54. A Seção de Almoxarifado, subordinada à Diretoria de Serviços Administrativos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – organizar e dirigir as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de recebimento dos materiais remetidos por fornecedores, no que tange à conferência de especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

III – formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

IV – assegurar a guarda e conservação do material em perfeita ordem de armazenamento, conforme as normas de classificação, registro e controle;

V – estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura e definir a baixa do material inservível;

VI – manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VII – orientar os órgãos da Prefeitura quanto à forma de requisição de material;

VIII – proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por área, para previsão e controle dos custos;

IX - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e do volume de estoque e encaminhá-los ao Diretor, no período determinado;

X - fornecer informações para o processo de cadastramento dos bens patrimoniais;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

JHONATHAN BENEDITO RUINHO

EMAIL: patrimonio@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1109

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 113 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Patrimônio e Serviços Gerais, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 53. A Seção de Patrimônio e Serviços Gerais, subordinada à Diretoria de Serviços Administrativos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – organizar e dirigir as atividades de registro, tombamento, conservação e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

II – manter atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura e do controle da movimentação e localização do material permanente;

III - determinar e coordenar a realização anual do inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura;

IV - manter a Diretoria de Contabilidade e Análise Orçamentária informada das variações ocorridas com relação aos bens patrimoniais para efeitos contábeis e financeiros;

V - providenciar o tombamento dos bens imóveis, o registro da escritura, e os respectivos documentos relativos à forma de incorporação do bem ao acervo da Prefeitura;

VI - inspecionar e fiscalizar periodicamente os bens imóveis, registrando suas benfeitorias e mudanças, zelando por sua segurança e proteção e providenciando reparos obras, e medidas de conservação;

VII – programar e implantar a classificação, numeração e controle dos bens permanentes, de acordo com as normas estabelecidas;

VIII – providenciar a confecção e fixação das plaquetas de identificação dos bens permanentes, bem como o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias;

IX - orientar e dirigir os levantamentos periódicos, elaborando mapas de cada unidade com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

X – fazer conferir periodicamente, junto aos órgãos da Prefeitura, a carga dos bens permanentes, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição de dirigentes e chefias, informando o Diretor quanto a desvios e falta de bens eventualmente verificados;

XI – providenciar e acompanhar a baixa e o recolhimento de bens e materiais inservíveis ou em desuso, conforme as normas estabelecidas;

XII - controlar os serviços de seguro e proteção de bens imóveis, equipamentos e instalações, decorrentes ou não de contratos com terceiros;

XIII – programar e controlar os serviços de conservação, e manutenção de móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura;

XIV - organizar e gerir os serviços de portaria, copa, zeladoria, segurança e limpeza das repartições da Prefeitura, prestados diretamente ou por terceiros;

XV - propor as escalas de serviço para as atividades de vigilância, portaria, limpeza e manutenção;

XVI – propor e fazer cumprir as normas relativas à entrada e à saída nos prédios da Prefeitura;

XVII - controlar as chaves das dependências dos prédios da Prefeitura e providenciar sua abertura e fechamento nos horários determinados;

XVIII – acompanhar a implantação de medidas de segurança e prevenção de incêndios nas instalações sobre sua responsabilidade;

XIX - desenvolver medidas e ações de controle dos serviços de telefonia e reprografia e o consumo de água, energia e outros serviços comuns;

XX – inspecionar e fiscalizar os serviços gerais de sua área de competência;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DELSON IVO PASQUA

EMAIL: delson@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1013

ENDEREÇO: Av. Getúlio Vargas, nº 197- Angola

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Tecnologia da Informação, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 55. A Diretoria de Tecnologia da Informação é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

I – propor ao Secretário a política de tecnologia da informação para a Prefeitura com base em seu Plano Diretor e coordenar seu desenvolvimento;

II - supervisionar a realização de diagnósticos, estudos e levantamentos visando a identificação de novas tecnologias e de viabilidade de informatização dos órgãos, enfatizando soluções compatíveis com as necessidades, recursos e o desenho organizacional da Administração Municipal;

III - apoiar a institucionalização de sistemas de informação para o planejamento e gerenciamento de serviços das diversas áreas de atuação da Administração Municipal em articulação com as respectivas Secretarias;

IV - prestar apoio aos projetos de modernização dos processos de trabalho da Prefeitura, em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

V - dirigir as atividades de análise, definição e documentação dos sistemas informatizados da Prefeitura;

VI – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

VII - planejar e conduzir a implantação da política de segurança de redes de dados e comunicação, zelando pela consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

VIII – responsabilizar–se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

IX – programar e supervisionar a implantação de serviços permanentes de manutenção de equipamentos e de atendimento e suporte aos órgãos municipais;

X - propor e realizar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal da Prefeitura;

XI – gerenciar os contratos de prestação de serviços de sua área de atuação;

XII - participar de esforços visando integrar os órgãos municipais através do ambiente corporativo de comunicação interna e de consulta às bases de dados, centralizados ou não;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

MATHEUS CORREIA PEDROZA

EMAIL: matheus.ti@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1013

ENDEREÇO: Av. Getúlio Vargas, nº 197- Angola

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Manutenção e Suporte, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 56. A Coordenadoria de Manutenção e Suporte, subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – programar e dirigir os serviços de manutenção periódica dos equipamentos dos órgãos da Prefeitura;

II – coordenar os serviços de suporte e atendimento, definindo equipes, escalas de visitas e meios para o levantamento prévio das demandas dos usuários;

III – executar medidas necessárias à adequação do hardware e softwares utilizados;

IV – programar e orientar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;

V - participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento em informática para o pessoal da Prefeitura no ambiente operacional de software básico e nos sistemas de serviços em rede;

VI - participar da elaboração e atualização de diagnósticos sobre os sistemas e equipamentos existentes;

VII - propor a substituição e aquisição de equipamentos e programas, conforme as diretrizes estabelecidas e as prioridades para informatização das atividades e serviços;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

OUVIDORIA MUNICIPAL

MARCOS RIBEIRO DO VALLE FILHO

EMAIL: ouvidoriamunicipal@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-5566/ (35)99873-0877

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 113 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Ouvidor Municipal, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 57. A Ouvidoria é dirigida por um Ouvidor Municipal, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, a quem compete:

I – promover o recebimento de denúncias e queixas sobre atos considerados arbitrários, desonestos ou que resultem em desvio de legalidade, abusos, omissões, injustiças, morosidades, descasos e desídias, praticados pela Administração contra cidadãos e entidades públicas e privadas;

II – examinar e encaminhar as demandas aos órgãos municipais competentes e acompanhar sua apuração até a solução final;

III - promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações da Prefeitura;

IV - manter controle, acompanhar e requisitar das unidades competentes informações sobre as providências adotadas quanto às demandas registradas na Ouvidoria;

V - assegurar a prestação de informações e respostas ao cidadão e aos demais interessados dos questionamentos e as demandas encaminhadas à Ouvidoria, incluindo-se as providências adotadas;

VI - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VII – articular permanentemente com a Procuradoria Geral do Município a apuração de denúncias, a proposição de instauração de sindicâncias e inquéritos e outros encaminhamentos conforme o caso;

VIII – articular-se com os órgãos afins da Prefeitura a implantação de atendimento *online* para os serviços de comunicação com o cidadão;

IX - divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social;

X – estudar e propor, com base nos problemas detectados, medidas para o aperfeiçoamento dos serviços municipais;

XI – desempenhar outras atribuições afins.