

DECRETO Nº 5.454, DE 04 DE MARÇO DE 2024



Regulamenta as atribuições da Secretaria de Administração - SAD e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da **Lei Orgânica** do Município e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, DECRETA:

Art. 1º Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria de Administração em três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Administração Municipal; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos, composto por Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto, Superintendências e Diretorias;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos, Assessoria Jurídica e Assessor IV;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por: Seções e Assessor de Apoio ao Gabinete.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria de Administração passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

Art. 3º A Secretaria de Administração tem por finalidade elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de Gestão Estratégica de Pessoas e Recursos Logísticos relativos ao Sistema de Compras, Gerência do Centro Administrativo, Gestão do Patrimônio Público Municipal, bem como exercer o apoio técnico e administrativo às demais secretarias e orientar a formulação das políticas voltadas para a previdência social do servidor, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

II - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;

III - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de gestão de pessoas, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;

IV - promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte, bem como da gestão do Centro Administrativo;

V - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VI - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;

VII - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo e comunicação, no âmbito da Administração Direta Municipal;

VIII - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;

IX - promover a gestão, o recolhimento, a preservação, a difusão do patrimônio documental do Município, disponibilizando informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão e ao pesquisador em prol da divulgação científica, cultural e social, bem como a garantia de direitos individuais e coletivos e ao exercício pleno da cidadania;

X - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria de Administração" e a sigla "SAD" se equivalem.

Art. 4º A Secretaria de Administração fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretário Adjunto

II - Departamento de Tecnologia da Informação;

III - Superintendência de Planejamento e Compras Governamentais:

a) Diretoria Central de Planejamento de Compras:

1. Departamento Central de Controle de Contratos;

b) Diretoria Central de Processos de Compras:

1. Departamento de Formalização e Controle;
2. Departamento de Pesquisa Mercadológica;
3. Departamento Central de Aquisições:

3.1 - Seção de Registro Cadastral, Publicações e Arquivo;

3.2 - Seção de Operacionalização de Compras.

IV - Diretoria de Gestão Administrativa, Logística e Financeira:

- a) Departamento Central de Gestão da Frota;
- b) Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- c) Departamento de Protocolo e Comunicações.

V - Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos:

- a) Departamento de Suprimentos;
- b) Departamento de Gestão do Centro Administrativo:

1. Seção de Serviços Operacionais.

c) Departamento Central de Gestão Patrimonial:

1. Seção de Patrimônio Mobiliário;
2. Seção de Patrimônio Imobiliário;
3. Seção de Fiscalização de Patrimônio Imobiliário.

VI - Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas:

a) Diretoria Central de Desenvolvimento de Pessoas:

1. Departamento de Seleção e Avaliação Funcional:

1.1 - Seção de Capacitação Permanente.

b) Diretoria Central de Gestão de Pessoas:

1. Departamento de Controle Funcional:

1.1 - Seção de Provimento de Pessoal;

1.2 - Seção de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos.

2. Departamento de Acolhimento e Atenção ao Servidor:

- 2.1 - Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 2.2 - Seção de Assistência Social e Psicológica ao Servidor.
- c) Diretoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:

- 1. Departamento de Processamento e Controle Remuneratório.

VII - Superintendência do Arquivo Público de Uberaba:

- a) Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico:

- 1. Seção de Arquivos Especiais e Restauração de Documentos.

- b) Departamento de Difusão, Apoio à Pesquisa e Atendimento;

- c) Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Administrativo.

Art. 5º O Departamento de Tecnologia da Informação tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - propor diretrizes, planejar, coordenar, supervisionar, orientar as atividades na área de Tecnologia da Informação;

III - assessorar o Gabinete do Secretário na elaboração do planejamento estratégico e operacional do Município no que se refere à definição da política de Tecnologia da Informação, voltada para áreas de gestão, no âmbito de atuação da Secretaria de Administração;

IV - gerenciar, planejar, coordenar, analisar e supervisionar o planejamento e implementação de automação em sistemas de informação;

V - coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas ao uso de Tecnologia da Informação;

VI - coordenar, analisar e supervisionar tecnicamente os projetos de desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação institucionais;

VII - coordenar, supervisionar e orientar o gerenciamento dos recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria de Administração;

VIII - propor, coordenar e supervisionar tecnicamente a implementação de projetos, na área de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria de Administração;

IX - dar assessoramento aos demais setores da Secretaria de Administração quanto aos assuntos relativos à Tecnologia da Informação; e

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º A Superintendência de Planejamento e Compras Governamentais é composta por:

I - Diretoria Central de Planejamento de Compras:

a) Departamento Central de Controle de Contratos;

II - Diretoria Central de Processos de Compras:

a) Departamento de Formalização e Controle;

b) Departamento de Pesquisa Mercadológica;

c) Departamento Central de Aquisições:

1. Seção de Registro Cadastral, Publicações e Arquivo;

2. Seção de Operacionalização de Compras.

§ 1º A Superintendência de Planejamento e Compras Governamentais tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - promover, em conjunto com as estruturas de planejamento orçamentário e captação de recursos, o PCA - Plano de Contratações Anuais e zelar por sua publicação, com ferramentas de planejamento e controle;

III - promover a profissionalização e a capacitação permanente de todos os setores subordinados, bem como das estruturas setoriais de planejamento de compras e licitações de toda Administração Direta;

IV - promover, em conjunto com as estruturas de planejamento orçamentário e captação de recursos, o planejamento das compras;

V - promover os processos de padronização de materiais e zelar pela atualização e utilização otimizada do catálogo de materiais;

VI - promover a desburocratização com vistas à otimização do fluxo dos processos de compras;

VII - operacionalizar as compras conjuntas, de forma que seja dada prioridade à economicidade processual e à economia de escala;

VIII - promover a coleta de dados de todas as suas estruturas subordinadas, bem como

dos setores de planejamento, a fim de conduzir projetos e atividades de agenciamento do planejamento;

IX - avaliar e promover adequações, sempre que necessário, das fases de implantação e de fomento ao planejamento do Município de Uberaba, em busca de estabelecer, em uma estrutura própria, todo o procedimento de compras e o macroplanejamento;

X - zelar pelo planejamento e atualização das ferramentas para modernização dos fluxos;

XI - avaliar e propor melhorias, quando necessário, para a realização das atividades dos órgãos de planejamento setoriais;

XII - responder como Unidade Central de Compras (UCC) responsável por desenvolver, propor e implementar modelos e processos para aquisições e contratações, bem como estabelecer diretrizes de ordem técnica aos demais órgãos de planejamento e contratações, no âmbito da Administração Direta Municipal, em respeito aos princípios das licitações e contratos administrativos impostos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Diretoria Central de Planejamento de Compras tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - analisar e armazenar os dados sobre solicitações de compras e contratos de todas as unidades da Administração Direta;

III - auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de uso comum;

IV - auxiliar no estabelecimento de critérios para o controle de aquisição de materiais conforme a legislação vigente;

V - desenvolver as atividades necessárias para o apoio administrativo aos departamentos de planejamento;

VI - implementar programas e projetos para coordenação e controle de assuntos inerentes ao planejamento;

VII - auxiliar na implementação de novas rotinas e soluções, bem como cuidar do controle de seus resultados;

VIII - promover ações para atenuar os riscos da cadeia de suprimentos, garantindo

estabilidade aos fornecedores na participação em procedimentos de compras no Município;

IX - buscar por inovações por meio do contato constante com negócios externos diversos, visando adquirir produtos inovadores que forneçam vantagem competitiva quanto à qualidade, valor e conveniência à Administração;

X - organizar o Plano de Contratações Anuais, em conjunto com as demais unidades de planejamento do Município para o fornecimento de dados que subsidiem a elaboração do Plano;

XI - acompanhar, em conjunto com as secretarias requisitantes, por meio de sua unidade subordinada, as ações referentes à otimização dos contratos públicos, de sua gerência e fiscalização, prazo de vigência e saldo;

XII - operacionalizar novas licitações de forma que os serviços e as entregas consideradas de caráter permanente não sofram descontinuidade ao final da vigência dos contratos;

XIII - centralizar as demandas das secretarias para a garantia da economia de escala e de procedimentos no Município;

XIV - fomentar o planejamento por meio de normativas e conscientização dos órgãos requisitantes, expedindo fluxos, modelos, cartilhas e quaisquer outros materiais necessários para o efetivo cumprimento do planejamento estratégico e da Lei Orçamentária Anual; e

XV - executar outras atividades correlatas.

§ 3º O Departamento Central de Controle de Contratos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - gerenciar, em conjunto com as secretarias requisitantes, os contratos firmados pela Administração Pública que possuam dotações orçamentárias das respectivas secretarias, desde a elaboração dos documentos de planejamento até a fase de execução contratual;

III - fiscalizar e acompanhar, em conjunto com as secretarias requisitantes, o cumprimento dos contratos, e atuar em caso de descumprimento por parte dos contratados das obrigações previstas nos Termos de Contrato;

IV - promover a coleta de dados dos pagamentos dos contratados, verificando periodicamente se estão sendo realizados dentro dos prazos previstos;

V - fomentar a avaliação de desempenho dos contratados, com base em critérios

objetivos e previamente estabelecidos, a fim de garantir a qualidade e variedade de fornecedores com boas práticas de execução contratual com a Administração Pública;

VI - elaborar normas e diretrizes subsidiárias para a celebração e gestão de contratos no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como elaborar relatórios e informações gerenciais sobre a gestão dos contratos;

VII - avaliar eventuais aditivos ou modificações nos contratos dentro de sua égide de controle;

VIII - atender e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre questões relacionadas aos contratos; e

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 4º A Diretoria Central de Processos de Compras tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - propor métodos e diretrizes, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de compras no âmbito da Administração Pública Direta;

III - coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas;

IV - coordenar os processos de alienação de bens e de aquisições de bens e serviços;

V - responder pelo correto desempenho das ações dos departamentos sob sua competência;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 5º O Departamento de Formalização e Controle tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - executar atividades relativas à formalização dos processos de contratação, aquisição, serviços, locação, obras e compras em geral, dispensa e inexigibilidade de licitação, obedecendo às imposições legais referentes às exigências da fase interna da licitação;

III - realizar a triagem dos processos de compras e contratações no intuito de verificar se

estão aptos, de acordo com a legislação vigente, a iniciar a pesquisa de preços e fase externa da licitação;

IV - processar os pedidos de aquisição do material de expediente necessário à manutenção das atividades administrativas da Superintendência de Compras;

V - manter atualizado o cadastro de materiais e serviços para o desenvolvimento de práticas que visem à eficiência e à operacionalização de novos materiais e seus critérios de aceitabilidade;

VI - auxiliar nas atividades dos Agentes de Contratação, no âmbito de sua competência;

VII - acompanhar e analisar os dados, referentes ao SICOM, enviados ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Fazenda;

VIII - propor ações que visem à colaboração com as secretarias ou órgãos executores, na etapa de planejamento das licitações, fornecendo orientações sobre quais procedimentos devem ser adotados;

IX - gerir, coordenar, supervisionar e orientar os procedimentos relacionados a Gestão de Pessoas da Superintendência de Planejamento e Compras Governamentais; e

X - executar outras atividades correlatas.

§ 6º O Departamento de Pesquisa Mercadológica tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - realizar a pesquisa de preços para os processos licitatórios e verificar a existência de recursos que assumam as obrigações financeiras decorrentes da contratação pública;

III - fundamentar a justificativa de preços na contratação direta;

VI - identificar sobrepreço em itens de planilhas de custos;

V - identificar jogos de planilhas;

VI - promover maior segurança na análise de exequibilidade ou de itens da proposta;

VII - mitigar o risco de contratação acima do preço praticado no mercado;

VIII - auxiliar o gestor, quando demandado, a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa

periódica;

IX - servir de parâmetro nas renovações contratuais;

X - subsidiar, quando demandado, a decisão do agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;

XI - auxiliar na identificação de vantagem econômica quando houver a intenção de adesão a atas de registro de preços;

XII - identificar e comunicar ao órgão requisitante sobre a necessidade de adequação na definição dos critérios de recebimento do objeto a ser contratado;

XIII - identificar, quando possível, a obrigatoriedade de aplicação de margem de preferência de bens ou produtos, quando o valor a influenciar;

XIV - elaborar as planilhas de custos unitários, exceto de obras e serviços de engenharia, conforme informações contidas em Termo de Referência;

XV - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas às pesquisas de preços;

XVI - avaliar, de forma crítica, os resultados obtidos na pesquisa de preços junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados; e

XVII - executar outras atividades correlatas.

§ 7º O Departamento Central de Aquisições tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - estabelecer e gerir sistemas estratégicos de compras e licitação;

III - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas a compras e licitações;

IV - coordenar e supervisionar a aplicação das políticas e diretrizes estabelecidas para os sistemas informatizados de compras e licitações; e

V - executar outras atividades correlatas.

§ 8º A Seção de Registro Cadastral, Publicações e Arquivo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

III - proceder à análise, cadastro e emissão do certificado de registro cadastral - CRC;

IV - promover a divulgação de atos relativos à licitação por meio do portal da transparência;

V - gerenciar e registrar no cadastro de sanções e penalidades, o cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com o município;

VI - preparar, quando necessário, os documentos referentes aos processos licitatórios exigidos para a formalização da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG;

VII - emitir atestado de capacidade técnica;

VIII - elaborar, quando solicitado, extratos de termos de contratos, aditivos e convênios;

IX - formatar e enviar publicações de atos de procedimentos licitatórios aos diários oficiais;

X - realizar a análise final e conferência de assinaturas, numeração e publicação de todos os processos licitatórios;

XI - gerenciar o arquivo dos processos licitatórios;

XII - transferir processos licitatórios físicos do arquivo corrente para o intermediário;

XIII - promover a digitalização dos processos licitatórios físicos quando solicitado; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 9º A Seção de Operacionalização de Compras tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços que exijam a formalização de procedimento licitatório;

III - realizar os procedimentos licitatórios para a aquisição de bens de consumo, permanentes e serviços;

IV - controlar e acompanhar a aplicação de sanções e penalidades a fornecedores, de acordo com os contratos e a legislação vigente;

V - assessorar os agentes de contratação ou comissão de contratação nas atividades de elaboração e publicação de avisos, atos e outros procedimentos licitatórios;

VI - acompanhar a tramitação de processos de licitação; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º A Diretoria de Gestão Administrativa, Logística e Financeira é composta por:

I - Departamento Central de Gestão da Frota;

II - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

III - Departamento de Protocolo e Comunicações.

§ 1º A Diretoria de Gestão Administrativa, Logística e Financeira tem como finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - orientar os Departamentos, Seções e Órgãos equivalentes de outras Secretarias, quanto às rotinas, processos e expedientes relacionados às áreas de planejamento, gestão, logística e finanças;

III - supervisionar o processo de planejamento administrativo-financeiro global das atividades das Secretarias Municipais, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - supervisionar as atividades de gestão administrativo-financeira e logística da Secretaria e orientar os demais departamentos, órgãos, setores que envolvam a atividade de gestão administrativo-financeira e logística das Secretarias Municipais;

V - controlar as despesas e execução financeira, preliminar à fase fazendária, das principais obrigações correntes da Prefeitura Municipal;

VI - propor políticas e diretrizes, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades de logística no âmbito da Administração Pública Direta;

VII - gerir, coordenar e supervisionar a utilização dos veículos oficiais, próprios ou locados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Uberaba;

VIII - supervisionar e coordenar diretamente os departamentos ligados à Diretoria; e

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento Central de Gestão da Frota tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - executar e acompanhar as atividades de administração e controle da frota de veículos próprios e locados pela Prefeitura;

III - fiscalizar e controlar a utilização da frota de veículos do Município;

IV - promover e manter atualizado o cadastro dos veículos próprios e locados pelo Município;

V - promover e manter regularizada a documentação dos veículos;

VI - promover e manter controle sobre a validade dos documentos de habilitação dos motoristas, exigindo a sua regular situação;

VII - operacionalizar a central de veículos;

VIII - elaborar e acompanhar a escala de trabalho e de férias dos motoristas, de forma a atender a demanda por veículos;

IX - acompanhar e cobrar o preenchimento diário do formulário de controle de tráfego realizado para cada veículo;

X - controlar os custos de manutenção e conservação dos veículos, bem como de consumo de combustíveis;

XI - gerenciar e manter em arquivo os registros relativos à quilometragem percorrida, o consumo de combustíveis e outras informações necessárias à comprovação do custo do veículo; e

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade

colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, gestão de pessoas, planejamento, modernização e informação, assim como a elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios no âmbito da secretaria;

III - definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;

VI - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VIII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

IX - coordenar e executar as atividades relativas à administração e desenvolvimento de pessoal;

X - elaborar e executar planos de desenvolvimento de pessoal, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

XI - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;

XII - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria; e

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º O Departamento de Protocolo e Comunicações tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - gerir as atividades de protocolo central de processos e comunicação no âmbito da Prefeitura;

III - gerenciar a classificação, codificação e cadastramento dos assuntos relativos aos requerimentos no Sistema de Informações Públicas - SIP;

IV - gerenciar a recepção dos requerimentos, formalização dos processos, cadastramento no Sistema de Informações Públicas-SIP e distribuição aos órgãos interessados;

V - controlar as atividades de recebimento, expedição, classificação e movimentação de processos relativos à Prefeitura;

VI - gerenciar a anexação, desanexação, apensações e juntadas de documentos e processos, assim como os respectivos registros de controle no Sistema de Informações Públicas-SIP;

VII - gerenciar a integração de sistemas de informação, visando melhorar a comunicação entre os órgãos internos e, conseqüentemente, atender com maior agilidade as informações desejadas pela população usuária dos serviços públicos municipais; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º A Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos é composta por:

I - Departamento de Suprimentos;

II - Departamento de Gestão do Centro Administrativo:

a) Seção de Serviços Operacionais.

III - Departamento Central de Gestão Patrimonial:

a) Seção de Patrimônio Mobiliário;

b) Seção de Patrimônio Imobiliário;

c) Seção de Fiscalização de Patrimônio Imobiliário.

§ 1º A Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos tem como finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de

competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - propor políticas e diretrizes, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades de patrimônio e suprimentos no âmbito da Administração Pública Direta;

III - coordenar e supervisionar as atividades das unidades;

IV - dirigir a formulação e implementação das políticas de suprimento;

V - administrar a manutenção predial do Centro Administrativo, garantindo a segurança das instalações e dos equipamentos e das pessoas;

VI - responder pelo correto desempenho das ações dos departamentos sob sua competência;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento de Suprimentos tem como finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - executar as atividades relativas ao recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais e suprimentos;

III - manter inventário preciso e atualizado dos materiais e suprimentos necessários para as operações da Administração Direta, garantindo que não haja falta de estoque;

IV - promover o controle de qualidade, garantir que todos os materiais e suprimentos adquiridos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos pela Administração;

V - analisar e monitorar o desempenho do Departamento em relação aos objetivos estabelecidos e implementar melhorias contínuas no processo de administração de materiais e serviços;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 3º O Departamento de Gestão do Centro Administrativo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas ao perfeito funcionamento das instalações e utilitários do Centro Administrativo "Jornalista Ataliba Guaritá Neto";

III - assessorar a Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos na formulação de políticas voltadas para a Gestão do Centro Administrativo "Jornalista Ataliba Guaritá Neto";

IV - propor normas e procedimentos sobre o funcionamento do Centro Administrativo "Jornalista Ataliba Guaritá Neto", relativas aos sistemas de atendimento ao público, controle de acesso, controle de incêndio, vigilância patrimonial, limpeza e conservação do prédio, manutenção das instalações e utilitários, área de estacionamento, central de cópia de documentos, serviço de copa, utilização dos materiais sob o controle da gestão;

V - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de gestão de pessoas, materiais e patrimônio sob a sua responsabilidade;

VI - coordenar as atividades desenvolvidas por todas as unidades sob sua subordinação;

VII - assessorar a Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos na elaboração da proposta orçamentária para manutenção do Centro Administrativo;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente o programa de execução orçamentária das unidades sob sua subordinação, bem como acompanhar a sua efetivação;

IX - promover a emissão de relatórios sobre a gestão das condições das instalações e utilitários do Centro Administrativo;

X - promover a emissão de relatórios evidenciando o gasto com telefone dos órgãos instalados no Centro Administrativo;

XI - coordenar, controlar e supervisionar os sistemas operacionais dos utilitários instalados no Centro Administrativo, cuidando para o seu perfeito funcionamento;

XII - coordenar, atualizar e dinamizar o sistema de informatização dos utilitários instalados no Centro Administrativo;

XIII - elaborar o planejamento do gasto com os recursos materiais de uso comum, utilizados pelos diversos órgãos lotados no Centro Administrativo;

XIV - dar assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos relativos à gestão do Centro Administrativo;

XV - coordenar e supervisionar o controle dos bens móveis sob a responsabilidade da

gestão do Centro Administrativo;

XVI - coordenar e controlar a execução dos serviços de portaria, vigilância, limpeza, conservação, manutenção das instalações do prédio, central de reprodução de documentos, serviço de copa e outros administrativos afins;

XVII - coordenar e supervisionar a execução dos Sistemas de Controle de Incêndio, Sistema de Controle de Acesso, Circuito Fechado de Televisão, Sistema de Controle de Atendimento;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º A Seção de Serviços Operacionais tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas aos serviços de portaria, limpeza e conservação do prédio, vigilância patrimonial, área de estacionamento, reprodução de documentos, serviço de copa e administração dos materiais de uso comum sob o controle da gestão do Centro Administrativo;

III - zelar pelo cumprimento das normas e instruções sobre o funcionamento do Centro Administrativo, relativas aos serviços de limpeza e conservação do prédio, portaria, vigilância patrimonial, área de estacionamento, central de reprodução de documentos, serviço de copa e administração dos materiais sob o controle da gestão do Centro Administrativo;

IV - executar o controle dos bens móveis sob a responsabilidade da seção;

V - controlar a frequência de pessoal lotado na seção;

VI - submeter ao Departamento de Gestão do Centro Administrativo propostas de modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilidade e atualização estrutural e funcional dos serviços operacionais sob sua responsabilidade;

VII - executar a conservação, manutenção e preservação das instalações do Centro Administrativo;

VIII - contribuir, com informações, para a elaboração e execução do orçamento, especialmente, no que se refere às atividades sob sua responsabilidade;

IX - requisitar, receber, distribuir e controlar o gasto com recursos materiais de uso comum, consumidos pelos diversos órgãos em funcionamento no Centro Administrativo;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 5º O Departamento Central de Gestão Patrimonial tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas ao recebimento, controle, guarda, distribuição, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Direta Municipal;

III - promover a gestão dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

IV - promover e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

V - subsidiar com informações a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas ao Patrimônio da Prefeitura;

VI - assessorar a Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos na definição de diretrizes e normas relativas às atividades de patrimônio;

VII - propor e coordenar os processos de alienação de bens;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 6º A Seção de Patrimônio Mobiliário tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relacionadas ao recebimento, classificação, tombamento, registro, controle, guarda, proteção, conservação, cadastro, distribuição, transferência, doação, inventário e baixa dos bens móveis pertencentes ao Município;

III - executar o tombamento dos bens móveis do Município;

IV - emitir termo de responsabilidade pela guarda dos bens móveis e submetê-los a assinatura da autoridade municipal responsável;

V - emitir número de registro patrimonial para os bens móveis adquiridos ou incorporados ao patrimônio do Município;

VI - manter atualizado o cadastro e demais documentos relativos aos bens móveis;

VII - promover e submeter ao Departamento Central de Gestão Patrimonial o levantamento dos bens móveis sujeitos a alienação;

VIII - executar a baixa dos bens móveis objeto de alienação;

IX - executar o inventário anual dos bens móveis;

X - acompanhar a movimentação do material permanente distribuído às diversas secretarias e demais órgãos da Administração Pública, especialmente nos casos de transferências internas ou externas, recolhimentos ou qualquer outro motivo, para que a rigidez do controle sobre a locação do bem continue sendo exercida, atualizando, também, os relatórios de carga e termos de responsabilidade;

XI - encaminhar, mensalmente, ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Fazenda os relatórios de incorporação e desincorporação, no caso de registro ou baixa de material permanente;

XII - efetuar, periodicamente, a conferência e reavaliação da totalidade dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município;

XIII - assessorar a Departamento Central de Gestão Patrimonial na formulação de diretrizes e normas para a execução das atividades sob sua responsabilidade;

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 7º A Seção de Patrimônio Imobiliário tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas ao recebimento, registro, cadastro, controle, proteção, conservação, legalização e inventário dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, regulamentação das edificações construídas no mesmo e suas respectivas averbações; bem como executar as atividades relativas à fiscalização permanente dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal;

III - executar a gestão dos bens imóveis;

IV - manter atualizado o cadastro, os valores e demais documentos relativos aos bens imóveis;

V - manter atualizado os valores patrimoniais dos imóveis públicos municipais;

VI - estruturar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis;

VII - efetuar o controle dos bens imóveis nas situações de aprovação de loteamentos, retificação de áreas, desmembramentos, parcelamentos, remembramentos, desapropriações, doações em pagamento, alienações, formação de condomínios e conjuntos habitacionais, interagindo com os órgãos da Administração Pública que atuam no assunto;

VIII - preparar a documentação necessária e encaminhá-la à Procuradoria Geral para a regularização dos imóveis públicos junto aos Cartórios de Registro de Imóveis;

IX - controlar as áreas doadas em relação ao objetivo a que se destinam, assim como o cumprimento dos prazos para construção, tudo de acordo com as normas expressas nas leis de doação;

X - providenciar junto à Procuradoria Geral, após a realização do respectivo trabalho de campo, a revogação das leis de doação, também a consequente reversão dos imóveis ao patrimônio público municipal, no caso das entidades donatárias que deixarem de cumprir os prazos prescritos nas mesmas para o levantamento das edificações;

XI - manter cadastro digital georreferenciado e arquivo atualizado das plantas de todas as áreas públicas;

XII - receber dos demais órgãos da Administração Pública Municipal a documentação nos casos de qualquer evento referente às áreas públicas, a fim de poder adotar as providências decorrentes;

XIII - subsidiar com informações a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas aos seus imóveis;

XIV - fiscalizar as propriedades do Município com o intuito de evitar que sejam ocupadas indevidamente;

XV - efetuar trabalhos de campo antes da emissão de parecer a respeito de determinado imóvel público, quando solicitado;

XVI - controlar a construção de prédios nas áreas públicas com a finalidade de impedir o surgimento de edificações clandestinas;

XVII - comprovar, por meio de trabalhos de campo e quando solicitado, a veracidade dos fatos referente à situação das áreas doadas e concedidas, cujas entidades favorecidas deixarem de cumprir cláusulas expressas nas leis que as beneficiou;

XVIII - executar levantamentos dos terrenos e edificações públicas ocupadas por posseiros ou invasores;

XIX - informar aos órgãos competentes da Administração Pública Municipal os casos de invasão, construção de muros, cercas, calçadas, prédios ou qualquer outra edificação em áreas públicas que estejam fora das normas legais;

XX - assessorar o Departamento Central de Gestão Patrimonial na formulação de diretrizes e normas para a execução das atividades sob sua responsabilidade;

XXI - executar outras atividades correlatas.

§ 8º A Seção de Fiscalização de Patrimônio Imobiliário tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - fiscalizar, periodicamente, as propriedades do Município com o intuito de evitar que sejam ocupadas indevidamente;

III - executar trabalhos de campo antes da emissão de parecer a respeito de determinado imóvel público, quando solicitado;

IV - controlar a construção de prédios nas áreas públicas com a finalidade de impedir o surgimento de edificações clandestinas;

V - comprovar, por meio de trabalhos de campo e quando solicitado, a veracidade dos fatos referentes à situação das áreas doadas, cujas entidades favorecidas deixarem de cumprir cláusulas expressas nas leis de doação e concessão;

VI - fazer levantamento de terrenos e edificações públicas que estejam ocupados por posseiros e invasores;

VII - acionar o Departamento de Posturas os casos de invasão, construção de muros, cercas, calçadas, prédios ou qualquer outra edificação em áreas públicas que estejam fora das normas legais; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º A Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas é composta por:

I - Diretoria Central de Desenvolvimento de Pessoas:

a) Departamento de Seleção e Avaliação Funcional:

1. Seção de Capacitação Permanente;

II - A Diretoria Central de Gestão de Pessoas:

a) Departamento de Controle Funcional:

1. Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;
2. Seção de Provimento de Pessoal;
3. Seção de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos.

b) Departamento de Acolhimento e Atenção ao Servidor:

1. Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;
2. Seção de Assistência Social e Psicológica ao Servidor;

III - Diretoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:

a) Departamento de Processamento e Controle Remuneratório.

§ 1º A Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas tem por finalidade assistir aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - estabelecer os objetivos organizacionais por meio de planos, normas, metas e prazos junto às unidades subordinadas;

III - idealizar a política estratégica de gestão de pessoas da Administração Direta Municipal;

IV - planejar a execução da administração de cargos e funções, carreiras, direitos e deveres dos servidores públicos da Administração Direta do Município;

V - articular a elaboração e implantação de normas e procedimentos para a uniformização e aplicação da legislação de gestão de pessoas, concessão de direitos e vantagens aos servidores da Administração Pública Municipal;

VI - traçar os procedimentos que visam readequar, continuamente, o quadro de servidores da Prefeitura, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos de prestação de serviços municipais;

VII - promover o acompanhamento do sistema de pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal, garantindo a elaboração da folha de pagamento, do controle de despesa de pessoal e avaliação de resultados;

VIII - fortalecer as unidades administrativas envolvidas nas negociações salariais,

apoiando a apresentação de estudos baseados nos respectivos impactos orçamentários e financeiros, observadas as normas e limites de gasto com pessoal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - consolidar a implementação de estudos e estabelecimento de normas e procedimentos para o controle da qualidade do gasto com pessoal;

X - planejar e modernizar os procedimentos relativos aos trâmites dos requerimentos do público usuário formalizados mediante processo administrativo; e

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Diretoria Central de Desenvolvimento de Pessoas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de cargos e funções e carreiras dos servidores públicos municipais da Administração Direta;

III - gerenciar a execução dos direitos dos servidores públicos municipais e da política de provisão e desenvolvimento do servidor público municipal da Administração Direta;

IV - coordenar a implantação do plano de carreiras, bem como supervisionar as atividades de administração do desenvolvimento do servidor na carreira;

V - planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos de administração da evolução dos cargos de provimento efetivo e sua respectiva remuneração;

VI - estabelecer políticas e diretrizes para a administração de salários;

VII - coordenar, analisar e supervisionar os procedimentos que visam readequar, continuamente, o quadro de servidores da Prefeitura, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos de prestação de serviços municipais;

VIII - coordenar o processo de estágio probatório do servidor;

IX - coordenar e supervisionar os procedimentos de avaliação de desempenho do servidor;

X - coordenar ações no sentido de promover o bom relacionamento profissional entre o servidor e o poder público;

XI - acompanhar os indicadores relacionados à capacitação permanente dos servidores

públicos municipais;

XII - assistir à Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas na formulação e definição da política de carreiras e contratações, incluindo o sistema de avaliação de desempenho, sistema de remuneração, bem como a profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais;

XIII - planejar, coordenar e supervisionar os concursos públicos, propondo critérios e normas necessários à realização de suas diversas fases;

XIV - coordenar, controlar e executar os procedimentos de remoção de servidores para os órgãos da Administração Direta Municipal;

XV - planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção;

XVI - coordenar as ações voltadas para o programa de bolsa estágio e estágio curricular com as instituições conveniadas com o Município; e

XVII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º O Departamento Seleção e Avaliação Funcional tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - executar a política de provisão e desenvolvimento dos servidores públicos municipais da Administração Direta;

III - executar as atividades de administração do desenvolvimento do servidor na carreira;

IV - analisar e executar os procedimentos de administração da evolução dos cargos de provimento efetivo e sua respectiva remuneração;

V - orientar e acompanhar o processo de estágio probatório do servidor;

VI - executar os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores municipais;

VII - gerenciar as atividades relativas à capacitação permanente do servidor municipal;

VIII - gerenciar a execução da política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais;

IX - coordenar as pesquisas e estudos voltados para o diagnóstico das necessidades de

treinamento e capacitação de pessoal;

X - coordenar o programa de integração dos servidores, que recepciona os novos servidores, passando noções gerais sobre o funcionamento da máquina administrativa e os recursos dos quais podem dispor os servidores;

XI - promover a aplicação do código de ética do servidor;

XIII - executar todas as ações de seleção de pessoal temporário;

XIV - administrar e executar todas as ações voltadas para o programa de bolsa estágio e estágio curricular com as Instituições conveniadas com o Município;

XV - executar outras atividades correlatas.

§ 4º A Seção de Capacitação Permanente tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, bem como estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas à capacitação permanente do servidor municipal;

III - executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais;

IV - executar programa de integração dos servidores, que recepciona os novos servidores, passando noções gerais sobre o funcionamento da máquina administrativa e os recursos dos quais podem dispor os servidores;

V - promover a aplicação do código de ética do servidor;

VI - executar pesquisas e estudos voltados para o diagnóstico das necessidades de treinamento e capacitação de pessoas;

VII - programar e executar os treinamentos de acordo com as exigências do cargo e do Município;

VIII - executar todas as atividades relacionadas à manutenção de um Instituto Interno de Capacitação Continuada dos Servidores; e

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 5º A Diretoria Central de Gestão de Pessoas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de

competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar a política estratégica de gestão de pessoas da Administração Direta Municipal;

III - coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle funcional por meio da elaboração e disseminação de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas, orientando quanto a sua aplicação;

IV - promover a elaboração e implantação de normas e procedimentos para a uniformização e aplicação da legislação de gestão de pessoas, concessão de direitos e vantagens aos servidores da Administração Pública Municipal;

V - planejar as atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

VI - planejar as atividades de assistência social e psicológica ao servidor municipal;

VII - planejar ações para o desenvolvimento de programas e atividades que visem ao bem-estar sociofuncional do servidor e promover melhorias na qualidade de vida no trabalho;

VIII - planejar as atividades relativas ao arquivo corrente dos documentos pertinentes à gestão de pessoas;

IX - supervisionar a execução das atividades relativas aos requerimentos do público usuário formalizados mediante processo administrativo; e

X - executar outras atividades correlatas.

§ 6º O Departamento de Controle Funcional tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir e supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - gerenciar a execução da política definida para o controle das atividades relativas à gestão de pessoal, por meio da aplicação de sistemas informatizados e descentralização do seu gerenciamento;

III - gerenciar propostas de criação de sistemas informatizados de controle de pessoal, cuidando para que o processo de descentralização do gerenciamento de gestão de pessoas aconteça com segurança, eficiência e eficácia;

IV - gerenciar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de gestão de pessoas, orientando a sua aplicação;

V - normatizar, orientar e gerenciar a execução das rotinas de pessoal;

VI - gerenciar as ações necessárias para o perfeito funcionamento das atividades das unidades sob sua responsabilidade;

VII - zelar para que o usuário dos serviços sob sua responsabilidade seja atendido com dignidade, eficiência e eficácia;

VIII - orientar tecnicamente e gerenciar as ações dos demais órgãos da Administração quanto à aplicação das políticas e diretrizes estabelecidas para a administração de pessoal no âmbito de sua competência;

IX - padronizar, controlar e fiscalizar os sistemas de registro de frequência;

X - gerir e controlar os contratos e convênios relativos à gestão de pessoas;

XI - gerir a execução das atividades relativas aos requerimentos do público usuário, formalizados mediante processo administrativo;

XII - executar as atividades relativas ao controle de frequência, afastamentos e outras informações a respeito da vida funcional do servidor;

XIII - controlar os afastamentos e licenças do servidor, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

XIV - manter as unidades de gestão de pessoas informadas sobre o afastamento e retorno do servidor para o desempenho das suas atividades;

XV - receber e controlar os processos relativos à gestão de pessoal, bem como examiná-los e emitir pareceres técnicos;

XVI - emitir certidões, atestados e outros documentos relativos à gestão de pessoal;

XVII - expedir declaração de tempo de serviço e certidão de tempo de serviço para os devidos fins de direito;

XVIII - prestar orientação técnica às unidades administrativas de gestão de pessoas no âmbito de sua competência, bem como supervisionar a aplicação das normas e procedimentos definidos para o controle de pessoal;

XIX - acompanhar a legislação pertinente à gestão de pessoas, bem como providenciar e controlar a publicação de atos relativos à pessoal no órgão oficial do Município;

XX - subsidiar a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas ao seu quadro de pessoal;

XXI - executar o controle, reintegração, reversão, cessão de servidores para os órgãos e entidades de outros poderes e esferas de governo;

XXII - responder pela rotina de atendimento ao público usuário que procura informações a respeito dos diversos assuntos pertinentes ao departamento;

XXIII - gerir as atividades de arquivo corrente dos documentos pertinentes à gestão de pessoas; e

XXIV - executar outras atividades correlatas.

§ 7º A Seção de Provisão de Pessoal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, bem como estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar a conferência da documentação apresentada pelo servidor para sua admissão, promovendo o seu registro e cadastro no sistema informatizado de RH;

III - executar as atividades relativas ao controle do prontuário;

IV - manter atualizado o cadastro de informações sobre a vida funcional do servidor;

V - preparar a documentação relativa às contratações realizadas no trimestre e encaminhá-las à Controladoria Geral para análise e parecer;

VI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais as informações e os documentos referentes à admissão do servidor;

VII - promover o assentamento individualizado da documentação do servidor, bem como cuidar para que a documentação esteja em perfeita organização e arquivada em local adequado;

VIII - executar o controle dos afastamentos, licenças e concessões cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

IX - executar as atividades relativas à concessão de benefícios; e

X - executar outras atividades correlatas.

§ 8º A Seção de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos tem por finalidade

colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - realizar estudos em gestão de pessoal;

III - participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal;

IV - participar da elaboração de propostas de normas e legislações de pessoal, nos assuntos inerentes a área de sua competência;

V - elaborar e revisar permanentemente os manuais de procedimentos, visando à padronização de procedimentos e fluxos internos e externos, de forma articulada com o órgão central e normativo e com as unidades administrativas descentralizadas;

VI - participar da análise e estudos salariais;

VII - participar da elaboração, análise e instrução dos procedimentos de concessão, revisão e exclusão de benefícios funcionais, direitos, gratificações e vantagens pecuniárias da sua área de competência, de acordo com a legislação vigente e instruções normativas expedidas pelo órgão central;

VIII - participar da definição de critérios e procedimentos para seleção e recrutamento de pessoal;

IX - desenvolver métodos e instrumentos para diagnosticar as necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal; e

X - executar outras atividades correlatas.

§ 9º O Departamento de Acolhimento e Atenção ao Servidor tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - gerenciar e supervisionar as atividades de assistência social e psicológica ao servidor municipal;

III - coordenar ações para o desenvolvimento de programas e atividades que visem ao bem-estar sociofuncional do servidor e promover melhorias na qualidade de vida no trabalho;

IV - gerenciar, propor normas, supervisionar e fiscalizar as atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

V - gerenciar, propor normas, supervisionar e fiscalizar as atividades de assistência social e psicológica ao servidor municipal;

VI - zelar para que o usuário dos serviços sob sua responsabilidade seja atendido com dignidade, eficiência e eficácia;

VII - orientar tecnicamente e gerenciar as ações dos demais órgãos da Administração, no que se refere à aplicação das políticas e diretrizes estabelecidas para a segurança e medicina no trabalho e para a assistência psicológica e social do servidor no âmbito de sua competência;

VIII - padronizar, controlar e fiscalizar os sistemas e informações de segurança e medicina do trabalho;

IX - gerenciar a política de saúde ocupacional;

X - gerenciar a execução das atividades relativas aos afastamentos por motivo de saúde do servidor;

XI - controlar os afastamentos por motivo de saúde do servidor, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

XII - manter as unidades de gestão de pessoas informadas sobre o afastamento de saúde e retorno do servidor para o desempenho das suas atividades;

XIII - receber e controlar os processos relativos à gestão de pessoal, no âmbito de sua competência, bem como examiná-los e emitir pareceres técnicos;

XIV - prestar orientação técnica às unidades administrativas de gestão de pessoas no âmbito de sua competência, bem como supervisionar a aplicação das normas e procedimentos definidos para a segurança e medicina do trabalho e para a assistência psicológica e social do servidor;

XV - acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina no trabalho e à assistência social e psicológica do trabalhador; e

XVI - executar outras atividades correlatas.

§ 10 A Seção de Segurança e Medicina do Trabalho tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e

assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas à medicina, higiene e segurança do trabalho;

III - executar as políticas, diretrizes e programas de proteção à saúde dos servidores municipais;

IV - realizar, acompanhar e fiscalizar os exames admissionais periódicos, demissionais e outras avaliações clínicas previstas em lei;

V - normatizar e executar as atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

VI - desenvolver pesquisas e estudos permanentes para promover a qualidade das ações de controle e de prevenção de acidentes do trabalho, de doenças ocupacionais e incapacidade laborativa;

VII - executar programas educacionais voltados para a segurança e higiene do trabalho;

VIII - executar o controle dos atestados médicos e demais afastamentos para tratamento da saúde do servidor e acompanhamento familiar, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

IX - emitir parecer sobre os processos relativos às atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

X - executar ações integradas com os órgãos competentes, com vista a cumprir normas de segurança, medicina do trabalho e ações de saúde ocupacional;

XI - elaborar e manter estudos sobre as condições ambientais de trabalho nos órgãos públicos deste Município;

XII - emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

XIII - implantar e manter o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) - NR01, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) - NR-9 e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) - NR-7; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 11 A Seção de Assistência Social e Psicológica ao Servidor tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar programas e projetos que visem otimizar e orientar os servidores na adoção de uma qualidade de vida que lhe possibilite uma melhor produtividade e satisfação com o trabalho desenvolvido;

III - implantar as diretrizes estabelecidas para o acompanhamento do servidor nas áreas de assistência social e psicológica;

IV - identificar, orientar e encaminhar o servidor necessitado às unidades de tratamento adequado a cada caso;

V - informar, orientar e acompanhar as chefias e coordenadores de serviços na identificação e encaminhamento de servidores que apresentem sinais significativos de necessidade que mereçam tratamento especial;

VI - eleger, mediante pesquisa, prioridades de atendimento em razão dos recursos disponibilizados;

VII - emitir relatórios sociais e psicológicos, referentes aos servidores acompanhados pela seção;

VIII - realizar visitas domiciliares para o levantamento de informações, acompanhamento e orientação ao grupo familiar, quanto à situação funcional do servidor em tratamento;

IX - elaborar e implantar programas voltados para tornar o ambiente de trabalho agradável e harmônico, que possibilite ao servidor desempenhar suas atividades com satisfação e conseqüentemente realizar um atendimento com qualidade ao munícipe;

X - realizar palestras educativas nas áreas de sua competência; e

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 12 A Diretoria Central de Gestão da Folha de Pagamento tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à execução dos procedimentos de processamento da folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta;

III - coordenar mensalmente o processamento eletrônico das rotinas de pagamento de pessoal dos servidores municipais da Administração Direta, bem como os procedimentos dela decorrentes;

IV - coordenar a emissão dos relatórios de pagamento de pessoal dos servidores municipais da Administração Direta necessários ao empenho e à liquidação da despesa pela Secretaria de Fazenda;

V - prestar consultoria permanente as unidades da Administração Direta para que a operacionalização do sistema de folha de pagamento dos servidores aconteça com segurança, eficiência e eficácia;

VI - coordenar as atividades relacionadas à consignação em folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

VII - coordenar as atividades relacionadas à emissão das margens consignáveis para as consignações facultativas dos servidores da Administração Direta;

VIII - sugerir a elaboração de normas e orientações que contribuam para a melhoria da gestão da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

IX - planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta

X - coordenar a geração e envio das informações relativas às obrigações tributárias e previdenciárias dos servidores da Administração Direta;

XI - coordenar a execução dos procedimentos de processamento da folha dos servidores da Administração Direta, cuidando para garantir o cumprimento das normas pertinentes;

XII - coordenar a execução da rotina de desligamento dos servidores da Administração Direta, acompanhando todas as suas fases até a quitação do processo de rescisão;

XIII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à apuração eletrônica da frequência dos servidores da Administração Direta e outras informações a respeito da vida funcional do servidor, que interfiram no processamento da folha de pagamento; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 13 O Departamento de Processamento e Controle Remuneratório tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - executar os procedimentos de processamento da folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta;

III - executar mensalmente o processamento eletrônico das rotinas de pagamento dos

servidores da Administração Direta, bem como os procedimentos dela decorrentes;

IV - executar a emissão dos relatórios de pagamento de pessoal dos servidores municipais da Administração Direta necessários ao empenho e à liquidação da despesa pela Secretaria de Fazenda;

V - orientar as unidades da Administração Direta para que a operacionalização do sistema de folha de pagamento dos servidores aconteça com segurança, eficiência e eficácia;

VI - executar as atividades relacionadas à consignação em folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

VII - acompanhar atividades relacionadas à emissão das margens consignáveis para as consignações facultativas dos servidores da Administração Direta, quando solicitadas pelo servidor;

VII - supervisionar a geração e envio das informações relativas às obrigações tributárias e previdenciárias dos servidores da Administração Direta;

IX - supervisionar e executar os procedimentos de processamento da folha dos servidores da Administração Direta, cuidando para garantir o cumprimento das normas pertinentes;

X - supervisionar e executar a rotina de desligamento dos servidores da Administração Direta, acompanhando todas as suas fases até a quitação do processo de rescisão;

XI - executar as atividades relativas à apuração eletrônica da frequência dos servidores da Administração Direta e outras informações a respeito da vida funcional do servidor, que interfiram no processamento da folha de pagamento; e

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 10. A Superintendência do Arquivo Público de Uberaba é composta por:

I - Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico;

a) Seção de Arquivos Especiais e Restauração de Documentos.

II - Departamento de Difusão, Apoio à Pesquisa e Atendimento.

III - Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Administrativo.

§ 1º A Superintendência do Arquivo Público de Uberaba tem por finalidade assistir aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - promover a gestão, o recolhimento, a preservação, a difusão do patrimônio documental do Município, disponibilizando informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão e ao pesquisador em prol da divulgação científica, cultural e social, bem como a garantia de direitos individuais e coletivos e ao exercício pleno da cidadania;

III - formular políticas públicas de gestão documental;

IV - consolidar a política de arquivos nos órgãos da Prefeitura Municipal de Uberaba de acordo com as orientações do CONARQ/Conselho Nacional de Arquivos;

V - promover o intercâmbio técnico e cultural com entidades congêneres nacionais e internacionais;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - receber, por recolhimento, documentos providos de valor probatório, informativo e cultural, bem como os documentos representativos da amostragem da Administração Pública Municipal;

III - recolher por meios de doações conjuntos documentais produzidos ou acumulados por pessoas ou entidades de caráter privado de interesse público e social;

IV - organizar o acervo histórico de acordo com as normas e técnicas arquivísticas;

V - manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critério de armazenamento, acondicionamento e arranjos adequados;

VI - executar atividades relativas à emissão de certidões consoante às disposições legais;

VII - elaborar o programa de preservação, conservação e restauração dos documentos arquivísticos;

VIII - controlar os empréstimos de documentos realizados à Administração Pública Municipal;

IX - promover o acesso e divulgar o acervo documental visando ao pleno exercício da cidadania;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção de Arquivos Especiais e Restauração de Documentos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar a preservação, a conservação e a restauração dos documentos, avaliar o estado de conservação e apresentar as prioridades inerentes ao programa de conservação;

III - manter rotinas de conservação preventiva com intervenções diretas feitas com a finalidade de preservar a documentação para que a mesma não venha precisar de restauro, visando estender a vida útil do documento;

IV - realizar a higienização;

V - restaurar os documentos através de vários procedimentos, dependendo das intervenções técnicas utilizadas, buscando restituir o documento danificado o quanto for possível;

VI - monitorar os depósitos dos documentos arquivísticos existentes; e

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º O Departamento de Difusão, Apoio à Pesquisa e Atendimento tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - promover a pesquisa histórica e a publicação de obras de interesse do Município;

III - difundir a história em forma de anais, catálogos, guias, dossiês, boletins, informativos, folders, etc, IV - atender aos pedidos de informações dos órgãos dos poderes do Município, da imprensa e do público, conforme as disposições legais;

V - realizar eventos de caráter científico e cultural, com o intuito de divulgar os acervos, os projetos e as ações da instituição;

VI - elaborar projetos com o objetivo de captação de recursos para publicação de obras,

realização de eventos e outras promoções;

VII - orientar os consulentes acerca dos documentos a serem consultados de acordo com seus objetos de estudo;

VIII - realizar pesquisa de campo de acordo com o tema pesquisado para complementação do acervo;

IX - redigir artigos sobre os resultados de pesquisas, publicando-os em boletins e jornais da cidade para que estudantes e a comunidade em geral fiquem informados;

X - atender as instituições de ensinos municipais, estaduais, particulares e universidades para conhecerem a instituição e a história de Uberaba;

XI - atender aos munícipes visando à promoção da história do Município;

XII - coordenar as atividades de atendimento aos usuários, na realização de pesquisas na Biblioteca de Apoio; e

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 5º O Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Administrativo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - consolidar a organização dos arquivos do Município, bem como a política de gestão de documentos e informações municipais;

III - receber, por transferência, os documentos produzidos, acumulados e avaliados pela Administração Municipal;

IV - completar e/ou atualizar as listagens de transferência, a descrição dos documentos realizadas em fase corrente, se necessário;

V - manter o acervo organizado de acordo com o princípio de proveniência e em satisfatórias condições de higiene, colocando-o à disposição da entidade produtora e dos cidadãos;

VI - realizar e controlar empréstimos e devoluções de documentos aos órgãos produtores;

VII - elaborar a relação de eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda previstos pela tabela de temporalidade oficial do Município;

VIII - elaborar os editais de eliminação de documentos, cuidando da sua devida divulgação no Porta-Voz;

IX - realizar a eliminação de documentos, nos termos da legislação em vigor;

X - proceder ao recolhimento ao Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico, documentos providos de valor probatório, informativo e cultural, bem como os documentos representativos da amostragem;

XI - realizar a gestão dos depósitos sob sua responsabilidade no tocante à utilização do espaço, localização e movimentação do acervo, armazenamento, higiene e segurança;

XII - coordenar tecnicamente as atividades de arquivo no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, integrando-as às atividades da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais (GSDIM);

XIII - coordenar a implantação e a normatização da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais (GSDIM), com a participação simultânea das secretarias, autarquias, fundações e empresas de economia mista; e

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. Fica revogado o Decreto nº **3.387**, de 22 de março de 2019.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 04 de março de 2024.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita

BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Governo

CARLOS DALBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário de Administração

ANEXO ÚNICO
ORGANOGRAMA

[Download do documento](#)