Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

REGIMENTO INTERNO

DECRETO Nº. 1289/2012

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná e dá outras providências".

JOSÉ SALIM HAGGI NETO, Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os dispostos nos Artigos 49,50 e 51 da Lei Complementar nº. 027/2011, de 22/06/2011:

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração, anexo ao presente Decreto, dele fazendo parte integrante.

Art. 2º - Este Decreto, entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 08 de Agosto de 2012.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal

E.R.G.C.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - O presente Regimento Interno trata da Organização Administrativa da Secretaria Municipal de Administração, além dos especificados na Lei Complementar nº 027/2011, de 22/06/2011 de Reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal, dispõe sobre as atribuições gerais das unidades que a compõe; define a linha de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos e funções da Secretaria, como: Departamento Administrativo, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Licitações e Departamento de Compras e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração têm por competência, as atividades gerais de administração no que concerne às tarefas de: pessoal, almoxarifado, arquivo, protocolo, patrimônio municipal, informática serviços de zeladoria, compras, licitações e serviços no Município.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração compõem-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário e estas sob responsabilidades dos respectivos Diretores:

1. Departamento Administrativo:
2. Departamento de Recursos Humanos:
3. Departamento de Licitações;
4. Departamento de Compras.

Art. 3º - Ao Secretário Municipal de Administração, compete:

I - autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, fichas e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria, informando ao órgão competente sobre esta providência;

II - cooperar com a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração de anteprojetos de leis, leis complementares, regulamentos, decretos, mensagens, justificativas e outros atos pertinentes a Secretaria;

III - promover a lavratura dos atos referentes à admissão e nomeação de pessoal e dos termos de posse;

IV - assinar ou promover a assinatura das carteiras de trabalho do pessoal temporário da Prefeitura, sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho e promover a sua escrituração;

V - propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;

VI - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

VII - manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal, almoxarifado, recepção, patrimônio público, informática e outras normas;

VIII - conceder, nos termos da legislação em vigor, licença e férias aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando forem apresentados os casos, os responsáveis pelos órgãos onde os mesmos estejam lotados;

IX - quando for autorizado pelo Prefeito, abrir concursos públicos para provimento de cargos efetivos, expedindo as necessárias instruções especiais e testes seletivos para pessoal temporário;
X - promover a realização de licitações para a aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
XI - constituir comissão de licitação para a aquisição de material, obras e serviços;
XII - submeter ao exame do Prefeito, para aprovação os resultados das licitações;
XIII - efetuar locação dos próprios municipais;
XIV - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis imóveis do Município;
XV - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
XVI - determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material, eventualmente verificadas;
XVII - promover a execução e controle de convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre Órgãos Estaduais e o Município e superintender sua execução;
XVIII - promover a coordenação e controle, quando sujeitas a esta providência, das atividades dos demais órgãos integrantes da estrutura básica da Prefeitura;
XIX - determinar a formalização dos atos referentes à avaliação de desempenhos, dos servidores municipais, no prazo estabelecido no Plano de Carreira e regulamento pertinente;
XX - determinar a formalização dos atos referentes à Processos Administrativos Disciplinares dos servidores municipais, de acordo com a Lei 1191/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cambará;
XXI - promover a operacionalização do sistema de administração de material e patrimônio, abrangendo fluxos de informações, controle e configuração do equipamento e a organização do almoxarifado;
XXII - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a segurança e a medicina do trabalho;
XXIII - promover a realização de sistema de informação padrão, de acordo com as diretrizes gerais da política de informática;
XXIV - proceder à autorização para recolhimento de material inservível ou em desuso, efetivando a medida conveniente em cada caso;
XXV - promover o controle e a coordenação da zeladoria, telefonia, copa e cozinha, arquivo, protocolo, almoxarifado e de informática, e demais serviços de caráter administrativo;
XXVI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO I
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 4º - Ao Diretor do Departamento Administrativo, compete:
I - instruir os processos pertinentes às alienações, desapropriações e outros de acordo com a legislação vigente;
II - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados;
III - efetuar a locação de próprios do Município, com o aval do Secretário;

IV - promover a manutenção e conservação dos equipamentos de uso geral de administração, bem como sua guarda a conservação;
V - comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
VI - promover o tombamento anual, dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
VII - promover a fiscalização quanto às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Prefeitura;
VIII - assessorar e acompanhar os processos de desapropriações em conjunto com os Departamentos de Urbanismo e de Contabilidade;
IX - executar as atividades relativas à expediente, protocolo de acordo com as orientações do responsável pelo Departamento;
X - verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas em regulamento, recusando os que não atendam às condições;
XI - proceder e manter sob sua guarda, devidamente atualizada a organização do arquivo e respectivo fichário de leis, decretos, portarias, ordens de serviços, projetos de leis e outros de interesse da administração;
XII - promover a organização e manutenção do arquivo geral da Prefeitura;
XIII - supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer ou emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;
XIV - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.
XV – com relação aos serviços de administração de protocolo, arquivo e serviços gerais, incumbe:

1 - quanto aos serviços de protocolo geral:
a) executar as atividades relativas a expediente e protocolo, de acordo com as orientações do responsável;
b) executar o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Prefeitura, solicitados pelos munícipes;
c) executar as buscas para fins de fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;
d) executar as juntadas solicitadas nos processos;
e) providenciar os serviços de digitação e datilografia referentes às atividades da Administração;
f) atender os munícipes que procuram a Prefeitura, encaminhando-os aos órgãos competentes para solução de seus problemas;
g) orientar e atender os contribuintes que procuram a Prefeitura;
h) proceder à execução e controle dos fichários numérico e nominal de todos os processos e papéis em andamento na Prefeitura;
i) coordenar as atividades de informação sobre o andamento de processos;
j) proceder à emissão de protocolos a interessados;
k) proceder ao registro dos papéis em andamento, bem como o despacho final e a data do arquivamento;
l) controlar os prazos de permanência dos papéis em andamento nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

m) proceder ao atendimento dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda, de acordo com as normas estabelecidas;
n) verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas em regulamento, recusando os que não atendam às condições;
o) executar outras atividades correlatas.

2 - quanto aos serviços de arquivo:
a) manter sob sua guarda, devidamente atualizada a organização do arquivo e respectivo fichário de leis, decretos, portarias, ordens de serviços, projetos de leis e outros de interesse da administração;
b) executar a organização e manutenção do arquivo geral da Prefeitura;
c) propor, ouvida a Procuradoria do Município e demais órgãos diretamente interessados, a incineração de documentos e papéis de interesse da Prefeitura, nas épocas determinadas em leis;
d) organizar o sistema de referência de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
e) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento dos jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
f) supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer ou emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;
g) executar, controlar e fiscalizar os serviços de reprodução de documentos e tiragem de cópias de papéis;
h) executar outras tarefas correlatas.

3 - quanto aos serviços administrativos:
a) providenciar a datilografia e/ou digitação dos serviços da Secretaria, submetendo-a a assinatura de quem direito;
b) executar e controlar os serviços de reprodução de documentos de interesse da Prefeitura;
c) executar a organização de coletânea de leis, decretos, regulamentos e outros documentos de interesse da Secretaria;
d) receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência dirigida à Secretaria;
e) executar, controlar e fiscalizar os serviços de reprodução de documentos e tiragem de cópias de papéis;
f) executar outras atividades correlatas.

4 - quanto aos serviços de zeladoria e manutenção:
a) providenciar e coordenar os serviços de telefonia, fax e telex da Prefeitura;
b) manter controle do uso de telefone nos diversos órgãos da Prefeitura especialmente as ligações interurbanas, com a finalidade de reduzir despesas com a telefonia;
c) propor o treinamento das telefonistas da Prefeitura, objetivando o aperfeiçoamento das mesmas e a conseqüente melhoria dos serviços de atendimento ao público usuário;
d) organizar e manter atualizado o cadastro de telefone instalados nos diversos órgãos da Prefeitura;
e) manter sistema de controle do uso e operação dos equipamentos de telex e fax da Prefeitura;
f) propor o treinamento dos operadores de telex e fax da Prefeitura;

g) controlar o uso das solicitações diariamente, por unidades administrativas, informando ao responsável para as providências quando ocorrer excesso;
h) efetuar abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
i) realizar o hasteamento e o arriamento das Bandeiras do Brasil, do Estado e do Município, nos horários regulamentares;
j) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas das repartições municipais;
k) providenciar a limpeza e conservação dos móveis e instalações das repartições municipais;
l) providenciar e coordenar a segurança e vigilância diurna e noturna dos próprios municipais;
m) verificar ou mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas, efetuar a abertura e fechamento das e hidráulicas das repartições municipais, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;
n) providenciar a ligação de ventiladores condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no final do expediente;
o) verificar e controlar a instalação e o uso de equipamentos contra incêndio nas repartições municipais;
p) zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços dos próprios municipais;
q) manter estoque de material de limpeza, bem como controlar o consumo dos mesmos;
r) ter sob sua responsabilidade cópia de todas as chaves dos próprios da Prefeitura, tanto das portas de acesso externo, como das repartições internas do prédio;
s) executar outras tarefas correlatas.

5 - quanto aos serviços de copa e cozinha:
a) providenciar e coordenar os serviços de copa e cozinha da Prefeitura;
b) providenciar a limpeza e conservação dos móveis e utensílios utilizados na cozinha;
c) controlar o gasto dos gêneros alimentícios, consumidos pela cozinha, para evitar desperdícios;
d) manter, em rigorosa ordem de higiene o recinto da copa e cozinha;
e) solicitar e controlar os materiais de limpeza e gêneros alimentícios utilizados, informando ao chefe imediato para aquisição, quando for o caso;
f) executar outras atividades correlatas.

XVI - quanto ao serviço de patrimônio público, incumbe:
a) executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados;
b) proceder ao recolhimento de material inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizada pelo Secretário, a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando, neste caso, a Escrituração Contábil, para efeito de baixa nos registros contábeis;
c) promover em conjunto com o órgão responsável a manutenção dos equipamentos de uso geral de administração, bem como sua guarda a conservação;

d) comunicar prontamente ao Diretor, os desvios e faltas de bens patrimoniais eventualmente verificados;
e) executar o tombamento anual, dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
f) fornecer ao órgão de Escrituração Contábil, dados necessários sobre bens patrimoniais para elaboração do orçamento;
g) registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais, mediante informação dos órgãos municipais que as promovem;
h) realizar os serviços de fiscalização quanto às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Prefeitura;
i) promover e controlar o remanejamento de equipamentos e material permanente, de um órgão para outro, assinando a requisição de transferência do material, juntamente com o órgão requisitante;
j) assessorar e acompanhar os processos de desapropriações em conjunto com os órgãos de Urbanismo e de Controle e Execução Orçamentária;
k) acompanhar e fornecer dados a Assessoria Técnica com relação aos processos de desapropriações;
l) promover a avaliação e/ou reavaliação patrimônio da Prefeitura, encaminhando o processo a apreciação de seus superiores;
m) organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico financeiro dos bens patrimoniais da Prefeitura;
n) fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação do patrimônio da Prefeitura;
o) providenciar a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura, promovendo o seu controle por unidade administrativa e por espécie;
p) executar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens patrimoniais eventualmente verificados, comunicando esse fato ao Diretor, para as providências cabíveis;
q) manter sob sua guarda e controle as escrituras e transcrições dos imóveis pertencentes à municipalidade;
r) providenciar a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura, promovendo o seu controle por unidade administrativa e por espécie;
s) registrar em fichas próprias, os reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como dar baixa com o aval do Secretário, daqueles que estejam imprestáveis ou obsoletos para o serviço público municipal;
t) executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO II
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 5º - Ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura;
II - promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais;
III - propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;

IV - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
V - promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos funcionários, para efeito de promoção e acesso;
VI - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
VII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores;
VIII - promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
IX - colaborar com o Secretário, na articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando as disposições legais referentes a pessoal;
X - promover junto ao Departamento de Assistência à Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais, dos servidores da Prefeitura;
XI - instruir processos, com informações e pareceres, quando solicitado, conectando para tal, com ao Departamento Técnico da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral;
XII - promover ações para a implantação do sistema de administração de cargos, salários e carreira;
XIII - promover ações para implantação de processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais;
XIV - providenciar a preparação dos contratos de pessoal temporário, relativo a serviços especializados de acordo com as normas legais pertinentes, quando for o caso;
XV - sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;
XVI - coordenar o controle e preparação das folhas de pagamento dos servidores, com as devidas contagens e descontos previstos em legislação específica;
XVII - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.
XVIII – quanto aos serviços de Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal, incumbe:
1 - executar o recrutamento, após a autorização da autoridade competente, de candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura, mediante:
a) elaboração do Regulamento Geral e Regulamentos Específicos de Concurso Público para provimento de cargos no serviço público municipal;
b) definição, ouvido a autoridade competente, a forma de recrutamento - concurso de provas ou de provas e títulos ou teste seletivo;
c) elaboração do resumo dos cargos a serem preenchidos, com denominação, descrição sintética das atribuições e responsabilidades, exemplos típicos de tarefas, características especiais e qualificações exigidas;
d) a publicação e divulgação do ato legal de recrutamento de candidatos a cargo público;
e) a coordenação do processo de concurso, com acompanhamento desde sua abertura até a posse do candidato aprovado.
2 - executar, em colaboração com outros órgãos, programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais;

3 - programar cursos de aperfeiçoamento, visando ampliar a capacidade profissional dos servidores municipais;
4 - orientar o servidor municipal de que é seu dever diligenciar para seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural;
5 - por ocasião da elaboração do orçamento, informar o órgão competente da necessidade de ser mantida dotação suficiente para atender despesas com aperfeiçoamento e capacitação de servidores municipais;
6 - emitir parecer sobre os requerimentos de servidores requerendo a concessão de licença para freqüentar curso de aperfeiçoamento ou especialização fora da cidade;
7 - propor a concessão de facilidades aos servidores que por iniciativa própria tenha obtido bolsa de estudo ou inscrição em cursos de aperfeiçoamento ou especialização, desde que a modalidade de que trate seja correlata a sua formação e atividade profissional;
8 - elaborar termo de posse dos candidatos aprovados e nomeados a ocuparem os cargos vagos, mediante:
a) habilitação prévia em concurso público;
b) cumprimento das condições especiais previstas em lei e regulamento;
c) apresentação do título de nomeação por parte do candidato.
9 - promover o levantamento dos dados necessários para efeito de programação de cursos de treinamento;
10 - organizar e manter atualizado o cadastro de concursos públicos de nível municipal e o cadastro de cursos de treinamento, contendo, entre outros dados, os seguintes:
a) tipos de concurso e/ou de cursos de treinamento e/ou aperfeiçoamento;
b) cópias de editais, contendo o regulamento dos concursos;
c) fichas de inscrição de candidatos;
d) relação dos candidatos inscritos;
e) normas e instruções aos candidatos inscritos;
f) fichas de identificação dos candidatos inscritos;
g) relação com curriculum vitae, dos professores habilitados a ministrarem cursos de treinamento;
h) relação detalhada, dos órgãos ou entidade competentes a ministrarem cursos de treinamento aos servidores municipais;
i) outras informações julgadas necessárias.
11 - proceder ao levantamento, por área de habilitação profissional, dos possíveis candidatos a cursos de aperfeiçoamento ou especialização;
12 - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretario.
XIX - quanto aos serviços de administração de pessoal, incumbe:
1 - providenciar os expedientes necessários à admissão ou exoneração de servidor, bem como a lavratura de atos referentes a pessoal;
2 - promover a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura e a expedição das carteiras funcionais;
3 - elaborar a folha de pagamento do pessoal e a relação das vantagens, descontos autorizados, providenciando o seu recolhimento;
4 - promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção e acesso;
5 - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
6 - promover o controle da freqüência do pessoal da Prefeitura, para efeito de pagamento e de tempo de serviço;

7 - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens deveres e responsabilidade;
8 - realizar a verificação dos dados relativos à situação familiar e o controle do abono-família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
9 - prestar orientação aos servidores em assuntos relativos a sua vida funcional;
10 - providenciar junto ao Departamento de Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;
11 - elaborar escala de férias do pessoal da Prefeitura, depois de ouvida as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação do Prefeito;
12 - realizar a organização e manutenção atualizada das fichas da vida funcional e financeira do pessoal, contendo, entre outros, os seguintes registros:
a) cadastro funcional dos servidores;
b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
c) controle de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento;
d) controle financeiro dos servidores.
13 - proceder à implantação de processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura;
14 - receber servidores recém-admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento da unidade na qual vai ser lotado;
15 - executar o recolhimento dos encargos sociais, em articulação com a Tesouraria;
16 - preparar os contratos de pessoal, relativos a serviços especializados e de pessoal temporário, de acordo com as normas legais pertinentes, quando for o caso;
17 - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
18 - quanto às atividades de segurança e medicina do trabalho:
a) coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a segurança e a medicina do trabalho;
b) cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
c) orientar e instruir os servidores municipais quanto à precaução no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais, nos desempenhos de suas tarefas;
d) orientar as chefias no sentido de observarem as normas de segurança e medicina de trabalho, adotando medidas de prevenção de acidentes junto aos seus subordinados;
e) promover campanha interna de prevenção de acidentes, com palestras, cursos e audiovisuais, aos servidores municipais;
f) orientar os encarregados pelos serviços de armazenamento e manipulação de inflamáveis e explosivos, das precauções a serem adotadas no sentido de prevenção de acidentes;
g) sugerir a adoção de vestuários e equipamentos de proteção individual aos servidores que trabalhem em ambiente insalubre ou com risco de exposição a agentes nocivos a saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente do tempo de exposição aos seus efeitos;

h) propor a adoção de advertências, avisos e sinalizações nos locais e ambientes de trabalho que requerem esse tipo de prevenção de acidentes;
i) propor, após estudos efetuados, a criação de uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
j) recomendar seja adotado em cada órgão a instalação de equipamento para combater incêndio;
k) verificar, periodicamente, as instalações dos diversos órgãos, quanto: as escadas, rampas de acesso, pisos, corredores, coberturas, passagens, ventilação, iluminação, limpeza e higiene, se apresentam as condições mínimas de segurança e perfeito estado de conservação, recomendando as providências necessárias para corrigir as irregularidades constatadas.

19 - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO III
DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 6º - Ao Diretor do Departamento de Licitações, compete:

I - promover a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes;
II - instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente;
III - promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
IV - executar a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;
V - controlar os prazos de entrega de material e/ou serviços, providenciando as cobranças, quando for o caso;
VI - providenciar a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços;
VII - submeter ao exame do Secretário os resultados das licitações realizadas;
VIII - providenciar a formalização do pedido de material ou serviço requisitado pelos órgãos da Prefeitura, recebido do Departamento de Compras para as providências cabíveis;
IX - promover a execução da elaboração do catálogo de materiais, contendo, entre outras informações, as seguintes:
. nome de material;
. unidade de medida;
. especificações técnicas;
.código do material, se de expediente, de limpeza, de transformação industrial, permanente, etc.
X - executar a aquisição de materiais e serviços para as atividades da Prefeitura, sempre através de licitação, ressalvado os casos de dispensa prevista em lei;
XI - receber e conferir faturas duplicatas ou notas fiscais de fornecedores e encaminhar ao Departamento de Compras, devidamente carimbada o aceite do material para as providências cabíveis;
XII - instruir processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente;
XIII - estabelecer normas para aquisição de bens e serviços, recebimentos e entrega de bens adquiridos, bem como para as próprias requisições dos órgãos da Prefeitura;

XIV - integrar, quando designado, comissão de licitação para aquisição de bens e serviços;
XV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
XVI - controlar os prazos de entrega dos materiais, providenciando a cobrança, quando for o caso;
XVII - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO IV
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 7º - Ao Diretor do Departamento de Compras, compete:
I - providencia junto ao departamento de Licitação a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes;
II - promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
III - executar a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar a compra e o seu controle;
IV - controlar os prazos de entrega de material e/ou serviços, providenciando as cobranças, quando for o caso;
V - orientar os servidores responsáveis por suprimentos de fundos, quanto à utilização do numerário e à prestação de contas:
VI - controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão de gastos, visando, também, redução de custos;
VII - proceder à aquisição de materiais para caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
VIII - comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
IX - receber e conferir as faturas, duplicatas ou notas fiscais, verificando se o almoxarifado certificou o recebimento de material;
X - manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade e Departamento Financeiro, tendo em vista que as compras são fatos geradores da execução da despesa e depende de empenho prévio e da existência de dotação orçamentária para sua consecução;
XI - estabelecer normas para aquisição de bens e serviços, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as solicitações dos órgãos interessados;
XII - solicitar ao Departamento de Licitação a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços;
XIII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e serviços;
XIV - fornecer ao Departamento de Planejamento e ao Departamento de Contabilidade, dados necessários sobre materiais para elaboração do orçamento;
XV - promover estudos que visem redução das variedades de materiais utilizados pela Prefeitura e uniformizar-lhes a nomenclatura;
XVI - providenciar a formalização do pedido de material ou serviço requisitado pelos diferentes órgãos da Prefeitura, encaminhando ao Departamento de Licitação, para as providências cabíveis;
XVII - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Prefeitura, verificando as que melhor atendam as necessidades da municipalidade;

XVIII - proceder à revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, seguindo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;

XIX - promover o estabelecimento de normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições das unidades administrativas;

XX - promover a fiscalização quanto ao abastecimento de materiais das diversas unidades administrativas com objetivo de prevenir abusos;

XXI - promover a execução da elaboração do catálogo de materiais, contendo, entre outras informações, as seguintes:
. nome de material;
. unidade de medida;
. especificações técnicas;
.código do material, se de expediente, de limpeza, de transformação industrial, permanente, etc.

XXII - realizar a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, conforme observância do Secretário;

XXIII - controlar os prazos de entrega de material e/ou serviços, providenciando as cobranças, quando for ocaso;

XXIV - executar a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores de acordo com a orientação do Secretário;

XXV - formalizar o pedido do material ou serviço requisitado pelas unidades administrativas, tornando as providências cabíveis;

XXVI - executar a aquisição de materiais e serviços para as atividades da Prefeitura, sempre através de licitação, ressalvado os casos de dispensa prevista em lei;

XXVII - receber e conferir faturas duplicatas ou notas fiscais de fornecedores e encaminhar ao Departamento de Contabilidade, devidamente carimbada o aceite do material;

XXVIII - integrar, quando designado, comissão de licitação para aquisição de bens e serviços;

XXIX - quanto as atividades de Almoxarifado Central, incumbe:

a) - manter o almoxarifado tecnicamente organizado, de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

b) - receber as faturas duplicatas ou notas fiscais e conferi-las com o material recebido, certificando a aceitação;

c) - receber, guardar, conservar, distribuir e controlar os materiais adquiridos para os órgãos da Prefeitura;

d) - manter o controle geral de estoques dos materiais por espécie, mediante o registro das estradas e saídas;

e) - executar a revisão de todas as requisições recebidas, verificando se estão de acordo com as normas estabelecidas;

f) - elaborar mensalmente relatório das entradas saídas e saldos dos materiais do Almoxarifado, informando ao órgão de escrituração contábil para os devidos registros contábeis;

g) - executar a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, os materiais de consumo estocados no Almoxarifado;

h) - executar o fornecimento de materiais às unidades administrativas, regularmente requisitadas;

i) - controlar os materiais dentro dos padrões adotados pela Prefeitura;

j) - controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão de gastos, visando, também reduções de custos;

k) - comunicar prioritariamente ao Secretário, os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
l) - efetuar o controle e a fiscalização dos sub almoxarifados, bem como a fiscalização rigorosa do fornecimento de combustíveis, lubrificantes, medicamentos, com o aval do Secretário;
m) - orientar, aos órgãos da Prefeitura, quanto à maneira de formular requisições, guardar, conservar e controlar materiais de consumo, utensílios, equipamentos e outros necessários;
n) - executar o levantamento dos estoques de materiais existentes, anualmente, de preferência no mês de dezembro, por espécie, para fins de incorporação no Balanço Patrimonial do Município, informando ao órgão de escrituração contábil, após aval do Secretário;
o) - manter estreito entrosamento com o Departamento de Licitações, para fins de aquisição, registro e controle e distribuição a quem de direito;
p) - efetuar a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando as unidades administrativas requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, de acordo com padrões adotados pela Prefeitura;
q) - proceder ao atendimento, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda, de acordo com as normas estabelecidas;
r) - receber, conferir, registrar e encaminhar ao Departamento de Licitações as faturas e notas fiscais referentes à aquisição de material permanente;
s) - providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura, do material permanente utilizado pelos mesmos, bem como a conferência periódica da carga dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
t) - providenciar o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso, depois de autorizado a efetivação da medida conveniente em cada caso;
u) - providenciar os reparos e reformas dos bens móveis e necessitados dessa providência, procedendo às medidas necessárias para esse fim;
v) - emitir, após autorização do Secretário, o termo de inservibilidade dos materiais permanentes imprestáveis ou obsoletos e em desuso, para fins de baixa patrimonial ou alienação e comunicar a escrituração contábil para os devidos registros;
x) - executar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens patrimoniais eventualmente verificados, comunicando esse fato ao Secretário, para as providências cabíveis;
y) - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS E DEMAIS SERVIDORES

CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL E DOS DIRETORES

Art.8º - Além de suas atribuições próprias definidas na Lei Complementar nº 027/2011 de Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Cambará e neste Regimento, competem ainda, ao Secretário Municipal e aos Diretores, os seguintes:

I - despachar com o Prefeito Municipal;
II - exercer a direção geral, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados;
III - prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
V - proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
VI - encaminhar às Secretarias de Finanças e de Planejamento, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, o relatório das atividades do órgão que dirige;
VIII - expedir instruções às unidades sob sua direção, para boa execução das leis e regulamentos;
IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregulares, bem como sugerir a instauração de inquéritos administrativos;
X - fazer comunicar os serviços administrativos de bens móveis e equipamentos, para efeito de atualização de cadastro;
XI - prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
XII - promover a movimentação de pessoal por unidade administrativa que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, das remoções e/ ou permutas efetuadas;
XIII - aprovar a escala de férias de servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;
XIV - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
XV - sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XVI - propor ao Prefeito a admissão por concurso público e/ou teste seletivo e dispensa de pessoal;
XVII - indicar ao Prefeito o nome do servidor para o preenchimento das funções de chefias que lhe são subordinadas, ou propor a sua destituição, como também para compor comissões;
XVIII - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município e da estrutura da Prefeitura;
XIX - baixar instruções, ordens de serviço e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos das unidades sob seu comando;
XX - delegar, no todo ou em parte, aos seus auxiliares, atribuições que lhe são próprias;
XXI - manter rigoroso controle das entradas e saídas de material requisitado ao almoxarifado e de outros materiais;
XXII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
XXIII - visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelos órgãos sob sua direção;

XXIV - assinar a correspondência, papéis e documentos relacionados com o órgão que dirige;
XXV - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CAPÍTULO II
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.9º - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, integrantes que atuam na Secretaria Municipal de Administração, cumpre observar as prescrições legais estabelecidas no Anexo da Descrição de Cargos constante do Sistema Cargos, Vencimentos e Planos de Carreiras e outras disposições regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são acometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e, assinar documentos quando autorizados e os seguintes:

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
II - comunicar ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos as transferências de pessoal e de bens patrimonial ao Diretor do Departamento Administrativo;
III - realizar a distribuição de processos e atividades zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
IV - propor ao seu superior a escala de férias de seus subordinados;
V - apresentar, quando solicitado, ao seu superior, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas ou pela equipe de trabalho;
VI - promover o controle da freqüência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário o afastamento temporário durante o expediente;
VII - determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de falta ou ausências sem autorização;
VIII - reunir os servidores subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
IX - propor ao Secretário as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhoria das atividades do pessoal que compõe a equipe de trabalho;
X - prestar ao superior imediatas informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir às instâncias superiores para outras considerações;
XI - assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela unidade que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do seu superior imediato;
XII - requisitar material necessário à execução dos serviços afetos ao órgão que dirige e às unidades subordinadas;
XIII - atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratarem de assuntos de sua competência;
XIV - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e, aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
XV - cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho sob sua responsabilidade;
XVI - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução das atividades;
XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu Secretário.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
CAPÍTULO I
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.10 - A substituição remunerada poderá ocorrer nos impedimentos legais ou temporários de ocupantes de cargos de direção.

§ 1º - A subordinação caberá sempre ao hierárquico inferior dentro da repartição.

§ 2º - Nos impedimentos legais de duração inferior a 30 (trinta) dias, o substituto será escolhido livremente.

Art.11 - Serão substituídos em suas faltas e nos impedimentos eventuais com mais de 30 (trinta) dias, se for o caso:

I - o Secretário Municipal pelo Diretor de Departamento;
II - o Diretor de Departamento pelo Secretário Municipal ou por outro chefe por ele indicado;

Parágrafo único - Os substitutos serão designados previamente para cargos e funções que trata este artigo.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.12 - A Estrutura Administrativa Básica da Secretaria Municipal de Administração, discriminada no artigo 2º, deste Regimento, será representada graficamente pelo Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que passa a fazer parte integrante do Regimento.

Art.13 - Os órgãos inferiores integrantes da Secretaria Municipal de Administração integram funções de natureza técnica e operacional na forma Lei Complementar nº. 027/2011, de 22/06/2011 da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, constituindo extensões da estrutura orgânica.

Art.14 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços municipais.

Art.15 - O horário de funcionamento dos órgãos será fixado pelo Prefeito Municipal, atendendo as necessidades dos serviços a natureza das funções e as características das repartições, obedecido os limites máximos e mínimos estabelecidos em lei.

Parágrafo Único - Para o pessoal não subordinado ao regime estatutário, ou que tenham sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art.16 - Os casos não previstos neste Regimento e os omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art.17 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação e do respectivo Decreto, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBARÁ, ESTADO DO PARANÁ,
em 08 de Agosto de 1012

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal