ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ

Foto: MS Imagens

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

= REGIMENTO INTERNO =

ADMINISTRAÇÃO: SANDRA CARDOSO MARTINS CASSONE

PUBLICADO
Dia 03/07/07
Jornal Diário MS
Assinatura

D E C R E T O n°. 1596/2007.

"Aprova o Regimento Interno da Gerência Municipal de Administração".

Sandra Cardoso Martins Cassone Prefeita Municipal **de Itaquiraí**, no exercício das funções inerentes a seu cargo,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica aprovado o Regimento Interno da Gerência Municipal de Administração, que com este baixa.

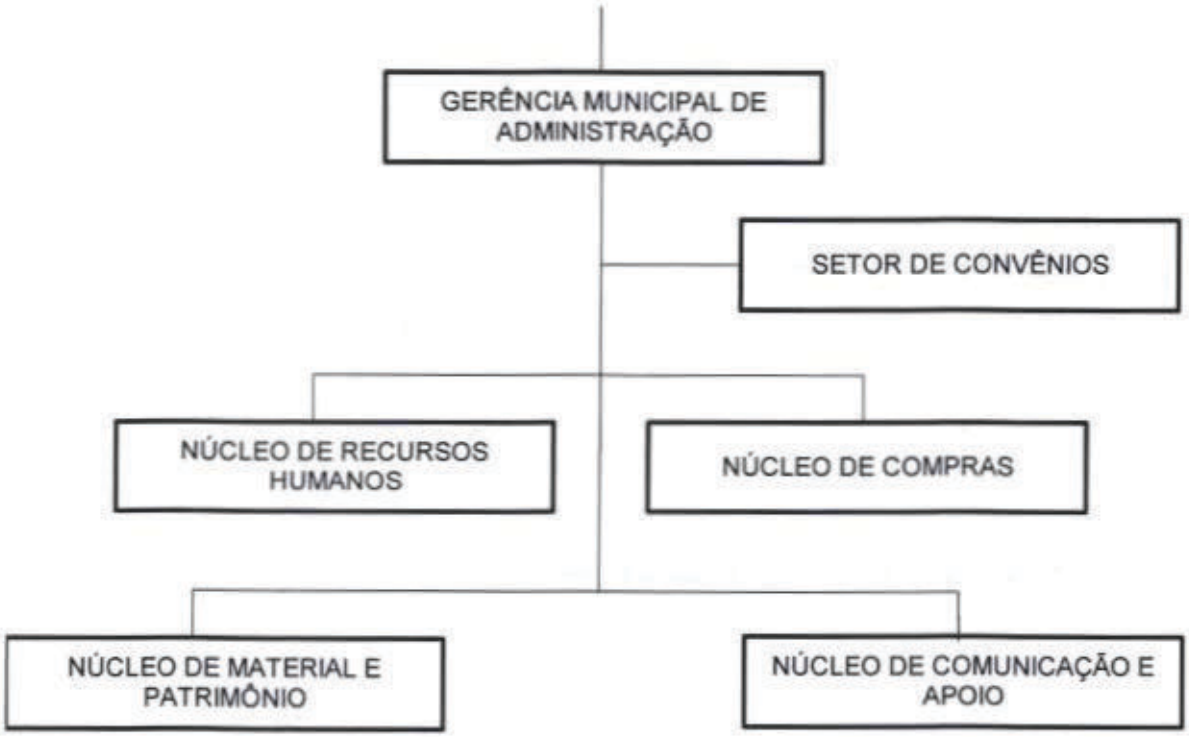
Art. 2° Este **DECRETO** entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaquiraí MS, 25 de junho de 2007.

Sandra Cardoso Martins Cassone
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CAPÍTULO: IV – REGIMENTO INTERNO	VOLUME: 1	PÁGINA: 4. 14
ÁREA: GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	EMITIDO EM: ____/____/____	
ASSUNTO: ORGANOGRAMA	ALTERADO EM: ____/____/____	



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO: IV – REGIMENTO INTERNO	VOLUME: I / PÁGINA: 4. 14 01
ÁREA: GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	EMITIDO EM: / /
ASSUNTO: COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES	ALTERADO EM: / /

Anexo Único do DECRETO Nº 1596, de 25 de Junho 2007.

1 – DEMONINAÇÃO DO ÓRGÃO: Gerência Municipal de Administração.

2 – OBJETO OPERACIONAL: Desenvolver atividade instrumental, relativamente a recurso sociais e materiais.

3 – NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO: Primeiro escalão

4 – COMPETÊNCIA: À Gerência Municipal de Administração incumbe planejar, organizar, comandar, controlar e documentar as atividades relacionadas: com a gestão de recursos humanos; de bens móveis e imóveis; com a gestão documental; das atividades de apoio; com a gestão documental; das atividades de apoio e comunicação; com o suporte e fomento as atividades produtivas e, especificamente:

I – através do Setor de Convênios:

a – analisa o projeto ou instrumento que dará origem ao Convênios;

b – elabora o Termo de Convênio observando o modelo indicado, submetendo-o à Procuradoria Geral do Município;

c – submete o convênio à assinatura das partes;

d – promove a publicação e faz o registro do Convênio em seus controles;

e – recebe os Convênios celebrados entre entidades de outros níveis de Governo e o Município, registra em seus controles e os encaminha aos órgãos executantes;

f – faz o controle da execução dos Convênios;

g – promove a elaboração da Prestação de Contas dos Convênios, diligenciando junto aos executores para sua Consolidação;

h – atende as diligências formuladas pelos Organismos repassadores de recursos, relativam-

-ente a prestação de Contas de Convênios.

i - executa outras tarefas afins.

II – Através do Núcleo de Recursos Humanos:

a – fazer executar, supervisionar e controlar as atividades de provimento, registro dos cargos do Quadro Permanente da Prefeitura;

b – promover estudos sobre a lotação dos órgãos da Prefeitura;

c – levantar as necessidades do treinamento do pessoal da Prefeitura;

d – coordenar as ações de treinamento do pessoal, mantendo um cadastro de treinados;

e – promover os levantamentos de avaliação de desempenho, assistindo ás comissões para esses fim designadas;

f – instruir os trâmites de pessoal para decisão superior;

g – coordenar a elaboração de Concursos Públicos em todas as suas fases.

2.1 – No que respeita ao Cadastro e Controle:

a – preparar os atos de admissão e exoneração de pessoal;

b – promover o registro funcional dos funcionários municipais, segundo os atos e trâmites que ocorram durante a vida funcional;

c – apurar, registrar e controlar a freqüência do pessoal para todo e qualquer efeito;

d – promover estudos e manter o controle do plano anual de férias;

e – encaminhar os elementos apurados na freqüência para elaboração da fo-

lha de pagamento;

f – examinar os elementos apurados na freqüência para elaboração da folha de adicionais de tempo de serviço, licença e outros interesses estatuário;

2.2 – quanto ao controle Financeiro de Pessoal:

a – receber o Boletim de freqüência do pessoal da Prefeitura;

b – elaborar a folha de pagamento do pessoal;

c – elaborar a ficha de controle financeiro de pessoal, mantendo-a atualizada;

d – promover, sempre que ocorra, a atualização salarial dos funcionários, assim como os valores adicionais e de descontos em consignação;

e – emitir as guias de recolhimento relativas aos descontos em consignação, segundo os dados apurados na folha de pagamento;

f – encaminhar a folha de pagamento com as guias de recolhimentos das consignações para a Tesouraria;

g – atestar informações sobre faixa salariais quando solicitado;

2.3 – com relação ao controle de Cargos e Salários:

a – elaborar estudos para provimento de cargos do Quadro Permanente da Prefeitura quer que para contratação temporária, quer para Concurso Público;

b – elaborar estudos visando estabelecer um sistema de classificação e avaliação de Argos e salários da Prefeitura;

c – examinar e opinar sobre questão que envolvam direitos, vantagens e deveres do funcionalismo municipal;

d – promover o controle de cargos, elaborando, periodicamente o inventário de pes-

soal;

e – elaborar estudos para o Sistema de classificação de cargos e salários;

f – elaborar entre outras atividades afins.

III – Através do Núcleo de Compras:

a – manter cadastro fornecedores, para fins de consulta e formação de preço base;

b – receber os pedidos de materiais e consultar quanto aos fornecedores e preços-base;

c – verificar há disponibilidade de saldo de dotação para cobrir as compras;

instruir os processos de compras comprovar a entrega dos materiais, para fins de pagamento;

IV – Através do Núcleo de Material e Patrimônio:

4.1 – com relação a Material de consumo:

a – organizar e manter atualizado o Catálogo de Material de Consumo da Prefeitura;

b – promover o controle do Material de Consumo, atualizando-o diariamente;

c – controlar os pedidos de material, conduzindo-os ao Almoxarifado, após analisá-los, preliminarmente;

d – elaborar o Mapa Diário de Material de Consumo, registrando sua movimentação quanto as entradas e saídas;

e – elaborar mensalmente o Mapa Financeiro de Materiais;

f – supervisionar as atividades do almoxarifado, orientando a recepção, o armazenamento, a distribuição dos materiais segundo os pedidos formais e atualizar as fichas de prateleira;

g – promover, periodicamente, a verificação dos materiais nos estoques emitidos os respectivos "Termos de Verificação";

h – instruir a reposição dos estoques e as solicitações de compra;

i – participa da elaboração de inventário de materiais de consumo;

4.2 – Com relação ao Controle Patrimonial:

a – manter atualizado o Catálogo de Material Permanente da Prefeitura;

b – proceder o controle dos materiais permanentes, mantendo-o atualizado;

c – proceder o tombamento dos bens móveis e imóveis, controlando-os segundo a sua natureza, estrutura física, utilização, dimensões, características, localização, vinculação jurídica, quando for o caso;

d – proceder o controle dos responsáveis pelos bens patrimoniais, ou detentores destes bens, através de "Termos de Responsabilidade", de forma a que se possa identifica-los e localiza-los em qualquer tempo;

e - aplicar nos bens patrimoniais móveis, o número de patrimônio, através de plaquetas próprias ou outro meio identificativo;

f – elaborar o levantamento periódico dos bens permanentes emitindo o respectivo termo de verificação e se for o caso, proceder a tomada de contas dos responsáveis por bens, quando da ocorrência de extravios, perdas ou outros fatos que o justifique;

g – atestar o recebimento de bens patrimoniais nos documentos de aquisição;

h – participar dos inventários de materiais permanentes;

V – Através do Núcleo de Comunicação e Apoio:

a – a gestão de serviços de recepção telefonia e administração documental;

b – os serviços de portaria, zeladora segurança e vigilância;

c – a supervisão e o controle dos serviços de cópia e reprodução;

d – outras atividades de apoio e serviços gerais.

5.1 – Com relação aos serviços de Protocolo e Arquivo:

a – receber e analisar os papeis e documentos endereçados à Prefeitura, através de suas unidades orgânicas, verificando se preenchem todas as formalidades legais ou exigências e reusando as irregulares;

b – receber, registrar e expedir recibos de correspondências e dos demais documentos dirigidos às repartições municipais;

c – exigir, quando for o caso, o comprovante da taxa de expediente aplicável a cada caso;

d – autenticar os documentos que ensejarem essa prática e constituir os processos para trâmite nas repartições competentes da Prefeitura;

e – expedir os cartões de protocolo para os interessados nos processos e outros documentos apresentados na Prefeitura;

f – organizar e manter o fichário de processos e documentos registrados no setor;

g – emitir as Guias de andamento de processos e documentos;

h – registrar, diariamente, mediante as informações das guias próprias, o andamento de processos e documentos no âmbito da Prefeitura;

i – prestar informações ao público sobre o andamento de processos e documentos do seu interesse, consultando as fichas de controle;

j – promover a expedição de correspondências e outros expedientes que lhe forem submetidos;

l – encaminhar os processos e documentos encerrados e devidamente despachados para o arquivo;

m – elaborar relatórios sobre as atividades do setor

n - participar dos estudos de classificação do acervo documental da Prefeitura e elaboração da respectiva tabela de temporabilidade;

o – manter organizado o Arquivo da Prefeitura guardando, nos prazos pré-determinados, os processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados;

p – organizar e manter os fichários de arquivamento e movimentação de papéis necessários aos controle e consultas dos documentos arquivados;

q – prestar aos diversos órgãos da prefeitura as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processo, papéis e documentos arquivados, bem como cede-los, temporariamente, através de requisição própria e mediante recibo;

r – estudar sistemas e métodos que visem o aperfeiçoamento do serviço, tanto no que convem à guarda e conservação de documento, como no que diz respeito ao julgamento e inutibilidade dos documentos e como fonte de informação para a Administração Municipal;

s – proceder, mediante lavratura do respectivo termo, a incineração de papéis e documentos arquivados, considerados inúteis ou cujos prazos de guarda tenham expirado e as normas regulamentares lhes destine tal fim;

t – proceder a busca de processos, documentos e demais papéis arquivados, para fornecimento de certidões, espedindo-as, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

5.2 – Com relação a Cópias e Reproduções:

a – executar os serviços de cópias e reprodução segundo as solicitações formais;

b – promover o controle diário de cópias e reprodução;

c – elaborar relatório mensal do movimento de cópias e reprodução;

d – executar os serviços de manutenção dos equipamentos de cópias e reprodução;

e – controlar o estoque de papéis próprios para reprodução e cópias e materiais de encadernação, requisitando-os ao almoxarifado;

f – promover o desligamento sistemático dos equipamentos após encerramento do expediente;

g – executar serviços de encadernações, quando for o caso, mantendo, também o seu controle;

5.3 – No desempenho das atividades de Zeladoria, Segurança e Vigilância:

a – efetuar o controle de veículos destinados ao apoio da Prefeitura, liberando-os em função das necessidades;

b – manter em cada veículo, o controle sistemático da sua utilização, orientando aos motoristas quanto ao seu preenchimento;

c – autorizar a retirada de veículos do estacionamento ou garagem, assim como o seu abastecimento, lavagem e lubrificação;

d – exigir que os motoristas da Prefeitura estejam com a sua situação profissional regularizada;

e – promover os registros de ocorrência, procedendo todos os atos regulamentares junto às autoridades de trânsito, para instruir o competente processo;

f – receber e controlar as solicitações de viatura, registrando a unidade requisitante, o objeto de serviço, o pessoal envolvido e a carga ou material transportado;

g – administrar os próprios da Prefeitura;

h – providenciar o hasteamento e recolhimento de bandeiras;

i – promover a segurança, a limpeza e conservação do prédio da Prefeitura;

j – controlar as chaves das dependências da Prefeitura;

l – promover a verificação das instalações elétricas, procedendo as ligações e desligamento de chaves, luzes, ventiladores, ar refrigerado, máquinas e equipamentos;

m – promover a limpeza de móveis e utensílios;

n – controlar os equipamentos e adotar medidas de prevenção contra incêndio;

o – promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;

p – promover reparos em instalações elétricas e hidráulicas que enseje tal medida, bem como em fechaduras, trincos e vidraças de portas e janelas do próprio município;

q – organizar escalas de serviços para atividades de limpeza e vigilância;

r – controlar os serviços de cantina e copa, observando os horários determinados pela autoridade competente;

s – organizar e controlar os serviços de portaria e recepção;

t – organizar e manter o controle de serviços de telefone, coordenando os trabalhos de mesa;

u – promover a inspeção periódica e diária no próprio Municipal e emissão de relatório de vistoria;

v – realizar outras tarefas afins.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO: IV – REGIMENTO INTERNO	VOLUME: I / PÁGINA: 4.14 10
ÁREA: GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	EMITIDO EM: ___/___/___
ASSUNTO: COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES	ALTERADO EM: ___/___/___

Os Núcleos e o setor que constituem o desdobramento estrutural de Gerência Municipal de Administração, são organismos do Segundo Escalão, no nível de organização da Prefeitura, cujos titulares serão nomeados em Comissão no Cargo de Gerente de Núcleo.