



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 073, DE 29 DE JANEIRO DE 2010.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no art. 21, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogados o Decreto n.º 202, de 31 de janeiro de 2000 e Anexo V, do Decreto n.º 656, 20 de abril de 1998.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2010.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de janeiro de 2010.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito
JAIRO DA CUNHA BASTOS
Gabinete de Expediente e Despachos

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

REGIMENTO INTERNO

**TITULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SMARH atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, com base nos pressupostos previstos no art. 1º, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008, e dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SMARH deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com os outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 3º As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SMARH realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia e demais legislação reguladora da Administração Pública Municipal, pertinente à sua área de atuação.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SMARH deverão observar as diretrizes e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Finanças e de Controle Interno.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SMARH, órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, nos termos do art. 5º, da Lei Complementar n.º 183/08, tem por finalidade



a formulação de diretrizes, o planejamento operacional, a coordenação, a supervisão e o controle da execução das Políticas de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, de Transportes, Comunicações Administrativas e Arquivo Geral e dos serviços especializados de engenharia e medicina do trabalho no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

I. realizar e controlar, direta ou indiretamente, os processos de recrutamento e seleção (concursos públicos), destinados ao provimento de vagas do Quadro de Pessoal da Administração Municipal;

II. promover a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos servidores ativos da Administração Direta, inclusive de encargos sociais e descontos;

III. realizar e manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores lotados nos órgãos da administração direta;

IV. responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à vida funcional dos servidores municipais e a inclusão de proventos na folha de pagamento da Administração Direta, inclusive de encargos sociais e descontos;

V. manifestar-se em processos administrativos para a concessão de benefícios, cálculo de proventos e outros assuntos pertinentes aos servidores municipais;

VI. promover, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de desenvolvimento (treinamento e aperfeiçoamento) dos servidores municipais;

VII. implementar, coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores municipais, no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

VIII. promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores da Administração Municipal;

IX. coordenar e controlar as atividades de estágios no âmbito dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura;

X. estabelecer normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XI. normatizar e gerenciar a programação, o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário de materiais de consumo e bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;

XII. disciplinar e orientar as atividades de protocolo e o arquivo de documentos e processos no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XIII. gerenciar e controlar o Arquivo Geral da Prefeitura;

XIV. gerenciar e controlar o Sistema de Transportes e o abastecimento de veículos e máquinas no âmbito da Administração Municipal;



XV. disciplinar e gerenciar os sistemas informatizados de Administração de Material e Patrimônio - SMP, de Recursos Humanos – SRH, de Atendimento ao Público – SIAP e o Portal do Servidor;

XVI. disciplinar, orientar e implantar Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XVII. desenvolver outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou em lei específica.

Parágrafo único. Para consecução de suas finalidades e objetivos a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SMARH poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos as seguintes unidades:

I. DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário

II. UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Secretário:

- 1.1 Divisão de Expediente;
- 1.2 Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor
- 1.3 Central de Distribuição de Processos e Documentos;
- 1.4 Arquivo Geral.

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

- 2.1. Divisão de Programação e Orçamento;
- 2.2. Divisão de Gestão de Contratos e Convênios.

III. UNIDADES TÉCNICAS

1. Departamento de Fiscalização e Controle



1.1 Divisão de Fiscalização do Sistema Recursos Humanos

2. Departamento de Recursos Humanos

2.1. Divisão de Recrutamento, Seleção e Remanejamento;

2.2. Divisão de Carreira e Promoção Funcional;

2.3. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

2.4. Divisão de Apoio Técnico Pedagógico.

3. Departamento Geral de Pessoal

3.1. Divisão de Cadastro Funcional;

3.1.1. Setor de Atualização de Dados;

3.2. Divisão de Preparação da Folha de Pagamento;

3.2.1 Setor de Análise e Cálculo de Processos;

3.3. Divisão de Encargos e Benefícios;

3.4. Divisão de Apoio Administrativo.

4. Departamento de Assistência ao Servidor

4.1. Divisão de Segurança do Trabalho

4.2. Divisão de Assistência Psicossocial

4.3. Divisão de Reabilitação Profissional

5. Departamento de Material e Patrimônio

5.1. Divisão de Apoio Logístico

5.2. Divisão de Patrimônio

5.3. Almoxarifado Geral

6. Departamento de Transportes e Combustível

6.1. Divisão de Transportes

6.2. Divisão de Abastecimento

IV. UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Departamento Administrativo

1.1. Divisão de Pessoal

1.2. Divisão de Serviços Auxiliares

1.3. Divisão de Protocolo

V. ÓRGÃOS COLEGIADOS

1. Junta Médica;

2. Comissão Geral de Licitação;

3. Conselho Superior do Serviço Público

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos será dirigida pelo Secretário e os Departamentos por Diretores, todos nomeados para os cargos



comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo VII, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Decreto.

§ 3º A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos dar-se-á mediante indicação do Secretário, através de ato expreso do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

TITULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos incumbida de assistir ao Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

- I. promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;
- II. atender os que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Secretaria;
- III. controlar a agenda de compromissos do Secretário;
- IV. promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;



V. verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos;

VI. fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;

VII. revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

VIII. transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IX. proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;

X. dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da SMARH e estabelecer diretrizes estratégicas do Portal do Servidor na internet;

XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 8º À Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, compete:

I. promover a execução e supervisão dos serviços de digitação dos expedientes oficiais, bem como sua revisão tipográfica e estética;

II. arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, os expedientes emitidos pelo Gabinete do Secretário;

III. controlar e numerar a correspondência oficial e/ou expediente emitidos pela Secretaria;

IV. receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Gabinete do Secretário;

V. acompanhar a movimentação de processos e demais documentos de interesse do Gabinete, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos documentos;

VI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO II DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR



Art. 9º À Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, compete:

I. elaborar planos e projetos de comunicação social para a SMARH, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Comunicação;

II. gerir a execução das atividades relativas ao Portal do Servidor no âmbito da Prefeitura, concernente a(s):

a) avaliação, atualização e gerenciamento de conteúdo de informações do Portal, bem como desenvolver, de forma crescente, serviços eletrônicos garantindo sua disponibilidade;

b) fidedignidade e confiabilidade dos dados implantados no Portal;

c) ações necessárias ao funcionamento do Portal, seu modelo de gestão e os servidores responsáveis pelo gerenciamento de senhas nos órgãos;

d) responsabilidade de prestar informações, esclarecer dúvidas e receber sugestões encaminhadas pelos usuários sobre os serviços do Portal;

e) prover, através do suporte oferecido pela COMDATA, soluções técnicas ao Portal.

III. elaborar, coordenar e atualizar as notícias relativas à Secretaria na página eletrônica da Prefeitura;

IV. elaborar e divulgar, através da imprensa, atividades, notas oficiais e outras matérias de interesse da Secretaria, mediante autorização do Secretário;

V. acompanhar a criação de peças e/ou campanhas publicitárias em consonância com os objetivos de comunicação previstos no plano de comunicação social da Secretaria;

VI. preparar e expedir impressos para cerimônias e festividades promovidos pela Secretaria;

VII. elaborar o *clipping* diário das notícias de interesse da Secretaria, publicada em jornais locais;

VIII. orientar as unidades da Secretaria na divulgação de matérias jornalísticas;

IX. convocar, coordenar e orientar entrevistas coletivas do Secretário;

X. acompanhar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Secretaria;

XI. realizar cobertura de solenidades, atos e eventos realizados ou que envolvam a Secretaria, para posterior divulgação nos órgãos de imprensa;

XII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.



SEÇÃO III

DA CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 10. À Central de Distribuição de Processos e Documentos, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, compete:

I. centralizar o recebimento e o encaminhamento de malotes de correspondências e processos entre os Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

II. proceder o controle e a abertura dos malotes, efetuando a devida seleção e distribuição das correspondências e processos, endereçando-os aos respectivos Órgãos/Entidades destinatários;

III. digitar os Boletins de Andamento dos processos que são distribuídos pela Central;

IV. coordenar e supervisionar o serviço de malotes, de acordo com rotas de entregas pré-estabelecidas;

V. encaminhar aos Correios para postagem as correspondências dos Órgãos da Administração Direta e da Secretaria;

VI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO IV

DO ARQUIVO GERAL

Art. 11. O Arquivo Geral é a unidade da SMARH incumbida de centralizar, controlar, guardar e conservar a documentação e processos da Prefeitura destinados a arquivamento permanente, competindo-lhe especificamente:

I. receber, registrar e executar os serviços de arquivamento dos documentos e processos da Prefeitura, em observância às técnicas usuais de arquivo;

II. disciplinar as atividades de arquivo exercidas setorialmente pelos órgãos e entidades municipais;

III. estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;

IV. registrar a entrada e a saída de documentos do arquivo geral, mantendo rigoroso controle quanto a sua localização;



V. promover periodicamente inventário da massa documental em arquivo na unidade;

VI. orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais;

VII. fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos constantes de documentos arquivados, sob sua responsabilidade;

VIII. promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;

IX. prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

X. propor, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada pela Prefeitura, a incineração dos documentos arquivados;

XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 12. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos que tem por finalidade desenvolver, integrar, orientar e coordenar as ações de planejamento estratégico e institucional, assessorar as demais unidades na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas; na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitoramento e controle da execução de planos, programas e projetos da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria;

II. prestar assessoramento aos Departamentos na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

III. manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

IV. consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações relacionados a custos/benefícios;



V. acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;

VI. promover e coordenar o levantamento das necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamentos dos serviços a cargo da Secretaria;

VII. subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;

VIII. realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

IX. promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa emanadas da Secretaria do Governo Municipal, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e projetos;

X. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 13. À Divisão de Programação e Orçamento, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

I. participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, e do Orçamento Anual da SMARH;

II. programar, orientar e controlar todas as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário no âmbito da SMARH;

III. efetuar reserva da despesa realizada diretamente pela SMARH;

IV. formular pedidos de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais, sempre que necessário;

V. acompanhar junto à Secretaria Municipal de Finanças e à Controladoria Geral do Município a tramitação dos processos de despesas da Secretaria;

VI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 14. À Divisão de Contratos e Convênios, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:



- I. preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e convênios da Secretaria;
- II. acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos e convênios, executando as tarefas necessárias à sua plena execução;
- III. informar aos interessados sobre o andamento dos contratos e convênios;
- IV. acompanhar a tramitação dos processos relativos à liberação de recursos financeiros junto aos órgãos governamentais, nas esferas federal e estadual, bem como junto à entidades não governamentais;
- V. exercer efetivo controle sobre a vigência dos contratos e convênios, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;
- VI. acompanhar a prestação de contas dos contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, até a sua aprovação final;
- VII. manter arquivo dos contratos e convênios de interesse da Secretaria;
- VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Art. 15. O Departamento de Fiscalização e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos que tem por finalidade programar e desenvolver as atividades de fiscalização e controle relativas às áreas de administração de pessoal, documentação e arquivo, material, patrimônio e transportes a cargo da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

- I. verificar e inspecionar, em caráter permanente, os atos e fatos administrativos de competência da Secretaria ou por ela executados, comunicando ao Secretário e à Controladoria Geral do Município as irregularidades detectadas e propondo as medidas administrativas necessárias à apuração das responsabilidades;
- II. determinar inspeções de rotina ou aquelas que julgar necessárias à manutenção e proteção do patrimônio público municipal;
- III. manter sistema de análise permanente de relatórios das folhas de pagamento e dos demais atos e ocorrências relacionados à concessão de direitos e vantagens, bem como dos atos administrativos relativos à administração de materiais e às atividades de documentação e arquivo;



IV. solicitar à Controladoria Geral do Município a realização de auditorias em assuntos que requeiram maior abrangência;

V. propor ao Secretário a realização de sindicâncias, instauração de inquéritos e processos administrativos disciplinares, pela Corregedoria Geral, quando for o caso;

VI. propiciar a instrução de processos e diligências necessárias à coleta de dados e informações;

VII. expedir editais, intimações, notificações, convocações e outros atos decorrentes de suas atividades;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16. À Divisão de Fiscalização do Sistema de Recursos Humanos, unidade do Departamento de Fiscalização e Controle, compete:

I. verificar e inspecionar, permanentemente, os atos e fatos administrativos de competência da SMARH ou por ela controlados relativos ao Sistema de Recursos Humanos, sugerindo a correção de irregularidades ou propondo as medidas administrativas necessárias;

II. emitir e analisar, permanente, relatórios de controle funcional dos servidores referentes a aposentadoria compulsória, afastamentos, faltas, disposição, licenças, acumulação de cargos, nepotismo, entre outros;

III. manter sistema de análise permanente de relatórios de controle da folha de pagamento:

a) controle de alterações individuais (por amostragem);

b) conferência de vantagens lançadas manualmente;

c) cruzamento de dados funcionais e financeiros;

d) controle e acompanhamento do lançamento de atos (decretos e portarias),

e) acompanhamento de bloqueios e liberações de pagamentos;

f) acompanhar atos de mudanças de lotação ou remanejamento, quanto a inclusão ou exclusão de benefícios ligados a um órgão específico;

h) acompanhamento de atos de servidores à disposição e outros.

IV. solicitar à Controladoria Geral do Município a realização de auditorias em assuntos que requeiram uma atuação mais profunda e de maior abrangência;

V. propor ao Secretário a realização de sindicâncias, instauração de inquéritos e processos administrativos pela Corregedoria Geral;



VI. proceder a instrução de processos e diligências necessárias à coleta de elementos informativos sobre o SRH;

VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 17. O Departamento de Recursos Humanos é a unidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos que tem por finalidade a normatização, orientação e controle da execução das atividades relativas ao suprimento, à avaliação de desempenho, ao aperfeiçoamento e a promoção funcional dos servidores municipais lotados nos órgãos/entidades da Administração Direta e Autarquias.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E REMANEJAMENTO

Art. 18. À Divisão de Recrutamento, Seleção e Remanejamento, unidade do Departamento de Recursos Humanos, compete:

I. programar, orientar e controlar as atividades de recrutamento, seleção (concursos) e remanejamento de pessoal para os órgãos e entidades da Prefeitura;

II. realizar levantamentos para o suprimento adequado às necessidades de pessoal dos municipais, inclusive estagiários;

III. articular-se com os demais órgãos visando definir o perfil dos servidores necessários ao trabalho, propondo, sempre que possível, o remanejamento de um órgão para outro, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente;

IV. coordenar a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração dos atos administrativos necessários ao processo de seleção, em conjunto com a Comissão de Concursos;

V. manter cadastro dos candidatos a estágio, promovendo sua seleção de acordo com o Plano de Estágios e Legislação pertinente;

VI. promover o acompanhamento, a avaliação e o controle dos estagiários nos vários órgãos e entidades municipais;

VII. manter sob guarda a documentação relativa aos concursos públicos, remetendo-a ao Arquivo Geral, nos termos da Tabela de Temporalidade fixada para o arquivamento de documentos desta natureza;



VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, unidade do Departamento de Recursos Humanos, compete:

I. coordenar, orientar e controlar as atividades relativas ao treinamento e aperfeiçoamento dos servidores no âmbito dos órgãos/entidades do Município;

II. levantar periodicamente junto aos órgãos da Prefeitura as necessidades de capacitação ou treinamento de servidores;

III. elaborar, juntamente com as Assessorias de Planejamento dos demais órgãos da Prefeitura e com base na avaliação qualitativa e quantitativa dos recursos humanos, a programação e o cronograma anual de cursos de capacitação ou treinamentos a serem promovidos pela SMARH;

IV. elaborar projetos e planos de trabalho para cursos de qualificação de servidores;

V. acompanhar o andamento dos projetos elaborados pelo Departamento de Recursos Humanos, no que concerne às propostas de captação de recursos disponíveis em organismos governamentais para a formação de pessoal;

VI. promover o levantamento do custo/benefício do Plano Anual de Treinamento, identificando fontes de recursos para a sua realização;

VII. estabelecer, juntamente com instrutores de cursos e entidades conveniadas, os conteúdos programáticos pertinentes à realidade da Prefeitura, com vistas à sua utilização nos treinamentos;

VIII. definir os procedimentos para a inscrição de servidores nos eventos de treinamentos e o conteúdo do material de divulgação;

IX. manter cadastro atualizado de instrutores e entidades conveniadas que desenvolvam atividades de treinamento para Prefeitura de Goiânia;

X. selecionar instrutores para cursos, seminários e demais modalidades de treinamento, bem como indicar as instituições aptas a realizarem determinados treinamentos;

XI. providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentos relativos aos eventos de treinamento de pessoal;

XII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos.



SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 20. À Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, unidade integrante da estrutura do Departamento de Recursos Humanos, compete:

I. promover e operacionalizar a infra-estrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de treinamento de servidores e outros eventos congêneres, sob a coordenação da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

II. manter cadastro dos locais com infra-estrutura adequada à realização de eventos e promover sua locação quando necessário;

III. responsabilizar-se pela confecção de material didático necessário à realização dos eventos, conforme orientação da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

IV. orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais e de equipamentos destinados à promoção dos eventos;

V. elaborar e manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos eventos de treinamento desenvolvidos pela Secretaria;

VI. cumprir outras atividades com a natureza de suas funções ou que forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CARREIRA E PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 21. À Divisão de Carreira e Promoção Funcional, unidade do Departamento de Recursos Humanos, compete:

I. coordenar pesquisas e estudos necessários à elaboração, implantação e permanente atualização dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

II. coordenar as atividades de enquadramento e promoção funcional dos servidores da Prefeitura e emitir pareceres técnicos em processos;

III. manter os registros de dados e informações sobre cargos e funções, quantitativo, qualificação e lotação dos servidores públicos municipais, com vistas à subsidiar a aplicação da legislação de pessoal da Prefeitura;



IV. promover a descrição, a análise, a avaliação e a classificação dos cargos do Quadro Próprio da Prefeitura, bem como a regulamentação da legislação de pessoal, no que couber;

V. coordenar o processo de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores de forma a oferecer à Administração Municipal subsídios para adoção de medidas necessárias à melhoria dos serviços prestados à população;

VI. acompanhar e atualizar o processo de avaliação de desempenho e produtividade, propondo a escolha do método a ser utilizado, bem como determinando a periodicidade de sua aplicação;

VII. propor a composição de comissões tripartites de avaliação de desempenho e produtividade por órgão ou entidade, estabelecendo os fatores gerais e específicos da avaliação de desempenho;

VIII. treinar equipes de avaliadores, obedecendo criteriosamente os prazos estabelecidos para a avaliação de desempenho;

IX. manter os registros de dados e informações sobre estágio probatório dos servidores públicos municipais;

X. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO V

DO DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL

Art. 22. O Departamento Geral de Pessoal é a unidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem por finalidade executar e controlar as atividades relativas ao cadastro e registro funcional dos servidores, à preparação da folha de pagamento e o controle dos encargos sociais dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO FUNCIONAL

Art. 23. À Divisão de Cadastro Funcional, unidade do Departamento Geral de Pessoal, compete:

I. realizar o controle atualizado da situação funcional dos servidores dos órgãos da Administração Direta;

II. fazer cumprir as exigências legais no que se refere à nomeação, às promoções, às licenças e à exoneração de pessoal, verificando a documentação e requisitos necessários;



III. responsabilizar-se pela inserção e alterações no Cadastro Funcional do servidor no Sistema Informatizado de Recursos Humanos;

IV. manter cadastro atualizado dos servidores de outras esferas de governo à disposição da Prefeitura, bem como dos ocupantes de cargos comissionados e das funções de confiança de chefia e de assessoramento;

V. averbar o tempo de serviço prestado pelos atuais servidores municipais a outros organismos, para os efeitos previstos na legislação pertinente;

VI. prestar informações sobre a situação funcional de servidores em processos administrativos, bem como expedir certidões para fins específicos;

VII. promover o cadastramento dos servidores no PASEP ou em programas afins;

VIII. manter organizada, em dossiês específicos e individuais, a documentação comprobatória da situação funcional dos servidores;

IX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Geral de Pessoal.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS

Art. 24. Ao Setor de Atualização de Dados, unidade integrante da estrutura da Divisão de Cadastro Funcional, compete:

I. manter atualizados os cadastros do Sistema Informatizado de Recursos Humanos - SRH, conforme documentação comprobatória do servidor;

II. executar as atividades de inclusão e registro das ocorrências e alterações verificadas na situação funcional dos servidores no SRH, responsabilizando-se pela atualização permanente dos dados cadastrais;

III. emitir relatórios do SRH, inclusive a relação de servidores admitidos, exonerados, aposentados e falecidos para o controle dos recursos humanos da Prefeitura;

IV. cumprir outras atividades com a natureza de suas funções ou que forem atribuídas pelo Chefe da Divisão de Cadastro Funcional.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PREPARAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 25. À Divisão de Preparação da Folha de Pagamento, unidade do Departamento Geral de Pessoal, compete:



I. elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da administração direta, de acordo com a legislação específica;

II. apurar os relatórios de frequência do pessoal da administração direta para efeito de confecção da folha de pagamento;

III. confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário e devidamente autorizado pelo Secretário;

IV. responsabilizar-se e manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e sua temporalidade;

V. realizar averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e a liquidação de consignações;

VI. promover levantamento das importâncias de origem legal consignadas em folha de pagamento, referentes ao empregador e aos servidores;

VII. atualizar e gerenciar tabelas de proventos e parâmetros de funcionamento do Sistema de Recursos Humanos;

VIII. atualizar e gerenciar tabelas de encargos sociais e indicadores econômicos de acordo com a legislação federal;

IX. acompanhar e verificar a geração e envio de arquivos de pessoal e folha de pagamento para prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios;

X. executar o fechamento da folha de pagamento da Administração Direta e acompanhar o fechamento das folhas de pagamento da Administração Indireta, garantindo o cumprimento dos prazos;

XI. bloquear e liberar pagamentos no Sistema de Recursos Humanos e verificar junto aos bancos quanto aos pagamentos dos servidores da Administração Direta;

XII. coordenar a execução de relatórios e arquivos inerentes à folha de pagamento;

XIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Geral de Pessoal.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SETOR DE ANÁLISE E CÁLCULO DE PROCESSOS

Art. 26. Ao Setor de Análise e Cálculo de Processos, compete:

I. efetuar o cálculo e proceder a revisão de processos pertinentes a inclusão ou exclusão de proventos da folha de pagamento de pessoal;

II. instruir e informar processos de pessoal em auditoria;

III. analisar requerimento de processos;



- IV. implantar rotinas inerentes ao cálculo de proventos da folha de pagamento de pessoal;
- V. calcular e informar sobre processos de aposentadorias, de rescisões de contratos e encargos sociais;
- VI. informar processos com pagamento recolhido;
- VII. fornecer indicativos para a adequação do Sistema de Recursos Humanos;
- VIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que forem atribuídas pelo Chefe da Divisão de Preparação da Folha de Pagamento.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ENCARGOS E BENEFÍCIOS

Art. 27. À Divisão de Encargos e Benefícios, unidade do Departamento Geral de Pessoal, compete:

- I. promover a instrução dos processos relativos à concessão dos benefícios assistenciais da Prefeitura;
- II. responsabilizar-se pelos cálculos, controle e fiscalização dos recolhimentos dos encargos sociais e benefícios de responsabilidade da Prefeitura e de seus servidores;
- III. coordenar e gerenciar o PASEP, GEFIP, FGTS e o Pecúlio;
- IV. inspecionar órgãos e organismos conveniados, procedendo à análise e a verificação dos cálculos apresentados;
- V. notificar os servidores em atraso com o Pecúlio, fixando prazo para a sua regularização;
- VI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Geral de Pessoal.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 28. À Divisão de Apoio Administrativo, unidade do Departamento Geral de Pessoal, compete:

- I. executar os serviços relacionados com o recebimento e registro da tramitação de processos e documentos no âmbito do Departamento.
- II. prestar informações aos servidores relativas aos requerimentos em processos, encaminhando-as ao Diretor, quando for o caso;
- III. preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros expedientes que devam ser assinados pelo Diretor;



IV. promover o controle da movimentação de processos e documentos no âmbito do Departamento;

V. manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pelo Departamento;

VI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Geral de Pessoal.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 29. O Departamento de Assistência ao Servidor é a unidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos que tem por finalidade promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores municipais, bem como disciplinar, orientar, implantar e coordenar o Programa de Atenção Integral ao Trabalhador e os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Art. 30. À Divisão de Segurança no Trabalho, unidade integrante da estrutura do Departamento de Assistência ao Servidor, compete:

I. desenvolver e coordenar a implantação e execução dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT Municipal, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal, de acordo com as normas regulamentadoras pertinentes;

II. promover, orientar e acompanhar o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAS) da Prefeitura, de modo a reduzir os riscos existentes à saúde do trabalhador;

III. divulgar as normas e promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, através de campanhas e programas de duração permanente;

IV. responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto a aplicação das Normas Regulamentadoras – NR aplicáveis às atividades executadas pelos órgãos e entidades da Prefeitura;



V. vistoriar e fiscalizar o cumprimento da legislação, quanto a higiene e segurança no trabalho, procedendo a análise e definição do grau de risco da atividade, para fins de concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade ao servidor;

VI. desenvolver programas de prevenção de doenças ocupacionais, ações de controle de hipertensão arterial dos servidores e de ginástica ergonômica e propor medidas educacionais, médicas e psicológicas necessárias à prevenção de acidentes de trabalho, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Prefeitura;

VI. manter registros sobre as ocorrências de acidentes de trabalho com servidores municipais, através das respectivas Comunicações de Acidentes de Trabalho – CAT;

VII. analisar e registrar os dados de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, conforme modelos e parâmetros estabelecidos pela Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Assistência ao Servidor.

Parágrafo único – Ficam mantidas e asseguradas as prerrogativas e atribuições do SESMT Municipal, previstas no artigo 2º, do Decreto 3.082, de 17 de dezembro de 2008, através da Divisão de Segurança no Trabalho.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL

Art. 31. À Divisão de Assistência Psicossocial, unidade integrante da estrutura do Departamento de Assistência ao Servidor, compete:

I. desenvolver programas de assistência psicossocial que priorizem a qualidade de vida e a saúde mental dos servidores;

II. prestar assistência psicossocial aos servidores e seus familiares, nos casos de doenças, invalidez, aposentadorias compulsórias e de dependências químicas;

III. manter equipes de profissionais da área de serviço social e psicologia para a realização de entrevistas, acompanhamento e encaminhamento dos problemas de natureza psicossocial dos servidores municipais;

IV. sugerir a readaptação e/ou remanejamento de servidores em conformidade com suas potencialidades;

V. promover, quando necessário, o encaminhamento de servidores para as entidades competentes para atendimento especializado;



VI. acompanhar, de maneira sistêmica, a reintegração dos servidores cujo rendimento e adaptação profissional estejam comprometidos;

VII. promover cursos, seminários, palestras e simpósios com o objetivo de desenvolver programas de prevenção e de recuperação de dependentes químicos;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Geral de Pessoal.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 32. À Divisão de Reabilitação Profissional, unidade integrante da estrutura do Departamento de Assistência ao Servidor, compete:

I. desenvolver programas de readaptação profissional dos servidores às suas funções;

II. diagnosticar, juntamente com outros Órgãos da Prefeitura, casos de servidores que devam ser encaminhados para a reabilitação profissional;

III. promover o processo de reabilitação profissional de servidores, após parecer médico-pericial emitido pela Junta Médica Municipal;

IV. acompanhar e avaliar os servidores em processo de reabilitação profissional, no sentido de indicar as novas funções a serem por eles desenvolvidas;

V. encaminhar servidores em processos de reabilitação profissional para treinamento;

VI. emitir laudos técnicos, recomendando ou não a readaptação/reabilitação profissional de servidores;

VII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Assistência ao Servidor.

CAPITULO VII

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 33. O Departamento de Material e Patrimônio é a unidade da Secretaria Municipal de Administração e recursos Humanos que tem por finalidade a coordenação, a normatização, o controle e fiscalização da aquisição, armazenamento, guarda e distribuição do material de consumo a ser utilizado pela administração direta, bem como os relativos ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis pertencentes ao Município.



Parágrafo único. Constitui também competência do Departamento de Material e Patrimônio prestar apoio aos trabalhos da Comissão Geral de Licitação.

SEÇÃO I DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO

Art. 34. À Divisão de Apoio Logístico, unidade do Departamento de Material e Patrimônio, compete:

I. preparar atos, avisos, ordens ou instruções de serviços e outros expedientes administrativos a cargo da unidade;

II. coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, registro, numeração e expedição de documentos, processos e demais expedientes do Departamento, bem como promover seu arquivamento;

III. assessorar a Comissão Geral de Licitação na implantação e manutenção atualizada do Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura;

IV. encaminhar as notas de empenhos de compras, juntamente com as autorizações de entrega às firmas vencedoras de licitação, solicitando a entrega das mercadorias adquiridas;

V. fornecer atestados de capacidade técnica para empresas, comprovando sua idoneidade junto ao Município;

VI. coordenar as atividades de compras que lhe sejam delegadas pela Comissão Geral de Licitação;

VII. promover, junto à Comissão Geral de Licitação, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram qualquer obrigação contratual, cujo procedimento justifique esta medida;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 35. À Divisão de Patrimônio, unidade do Departamento de Material e Patrimônio, compete:

I. promover, juntamente com os órgãos competentes da Prefeitura, estudos que visem à racionalização dos métodos de trabalho, a padronização e a especificação de materiais permanentes;



II. articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, para a definição do programa anual de compras de materiais permanentes;

III. encaminhar à Comissão Geral de Licitação o cronograma anual de compras de materiais permanentes;

IV. articular-se com o Almoxarifado Geral para efeito de escrituração dos bens adquiridos e sua distribuição aos diversos órgãos da Prefeitura;

V. promover o tombamento do material permanente e dos equipamentos adquiridos, promovendo sua incorporação ao patrimônio do Município;

VI. efetuar o inventário anual dos bens patrimoniais, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o respectivo estado de conservação;

VII. coordenar e orientar as avaliações e reavaliações de bens móveis, para efeito de seguros e alienações;

VIII. providenciar os seguros dos bens patrimoniais, de acordo com as normas legais que regem a matéria;

IX. tomar providências quanto a apuração de desvio ou falta de material eventualmente verificados, comunicando de imediato a autoridade superior;

X. encaminhar ao órgão central de contabilidade da Prefeitura a relação do material permanente adquirido, para efeito de escrituração;

XI. realizar estudos e atualizar o sistema informatizado de material e patrimônio no âmbito da Prefeitura;

XII. manter atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verificarem substituição das chefias;

XIII. atestar o padrão de qualidade do material permanente e dos equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico especializado, quando este se fizer necessário;

XIV. controlar o prazo de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados;

XV. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

SEÇÃO III DO ALMOXARIFADO GERAL

Art. 36. Ao Almoxarifado Geral, unidade do Departamento de Material e Patrimônio, compete:

I. receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

II. orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;



- III. atestar o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais respectivas;
- IV. armazenar o material sob sua guarda, a fim de facilitar a pronta localização, a segurança e a fiscalização;
- V. zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;
- VI. proceder a entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;
- VII. manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado;
- VIII. realizar estudos e implementar o módulo de estoque do Sistema de Material e Patrimônio para os órgãos da Administração Direta e Autarquias;
- IX. promover, em articulação com a Comissão Geral de Licitação, a elaboração e a manutenção autorizada do Catálogo Geral de Materiais da Prefeitura;
- X. consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimo e máximo de materiais de consumo para a Administração Municipal;
- XI. emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque;
- XII. realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados;
- XIII. promover, juntamente com os órgãos competentes da Prefeitura, estudos que visem à racionalização dos métodos de trabalho, a padronização e a especificação de materiais de consumo;
- XIV. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E COMBUSTÍVEL

Art. 37. O Departamento de Transportes e Combustível é a unidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem por finalidade coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à manutenção e à utilização de veículos oficiais e ao consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como ao transporte de servidores e de material, competindo especificamente:

- I. coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;



II. avaliar e controlar os custos dos transportes na Administração Municipal, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;

III. promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificantes;

IV. promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos de propriedade do Município;

V. promover o estabelecimento de critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;

VI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Art. 38. À Divisão de Transportes, unidade do Departamento de Transportes e Combustível, compete:

I. implantar e promover a manutenção atualizada do cadastro dos veículos que constituem a frota da Prefeitura, suas características, uso e estado de conservação;

II. definir critérios para o dimensionamento, a ampliação, a renovação e a padronização da frota de veículos da Prefeitura, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais;

III. programar, orientar e controlar os serviços de avaliação e controle do uso de veículos na Prefeitura;

IV. acompanhar e avaliar os custos operacionais dos veículos da Prefeitura;

V. manter serviço de inspeção periódica da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação e condições de uso;

VI. promover o controle, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades operacionais;

VII. promover a guarda, lubrificação, conserto e recuperação dos veículos da Prefeitura;

VIII. coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;

IX. instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da Prefeitura;

X. controlar a quilometragem percorrida por cada veículo, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes;



XI. coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva de veículos da Prefeitura, promovendo sua recuperação ou propondo sua alienação quando inservíveis;

XII. solicitar a aquisição de peças e/ou materiais necessários aos veículos;

XIII. autorizar os serviços especiais de transporte de servidores, de acordo com a necessidade e por determinação superior;

XIV. adotar as providências necessárias para a remoção, reparos e recuperação de veículos da Prefeitura envolvidos em acidentes de trânsito;

XV. manter serviços de plantão para atendimento aos casos especiais e/ou de emergência;

XVI. promover e controlar os seguros, licenças e emplacements dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

XVII. zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face da legislação específica vigente, exercendo o controle sobre as infrações cometidas pelos mesmos e propor as medidas cabíveis;

XVIII. administrar e orientar sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o uso de transporte e equipamentos, operação e custos, emitindo mensalmente relatórios gerenciais, para apreciação superior;

XIX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Transportes e Combustíveis.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO

Art. 39. À Divisão de Abastecimento, unidade do Departamento de Transportes e Combustíveis, compete:

I. programar, orientar e controlar os serviços abastecimento, avaliação e controle de combustíveis na Prefeitura;

II. solicitar, receber e verificar o teste de qualidade dos combustíveis;

III. gerenciar os serviços de abastecimento de veículos e máquinas, emitindo diariamente boletim individualizado por veículo ou máquina;

IV. controlar a cota de abastecimento de combustível, por veículo e por Órgão;

V. acompanhar e avaliar os custos dos combustíveis utilizados pela Prefeitura;

VI. gerenciar os postos de abastecimento, lavagem e lubrificação, controlando a quantidade e os custos de combustível, lubrificantes e dos serviços de lavagem dos veículos da Prefeitura;



VII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Transportes e Combustíveis.

CAPITULO IX DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 40. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transporte e de protocolo da Secretaria.

SEÇÃO I DA DIVISÃO PESSOAL

Art. 41. À Divisão de Pessoal, unidade do Departamento Administrativo, compete:

I. aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal da Secretaria, conforme as diretrizes emanadas pelo Departamento Geral de Pessoal;

II. executar as atividades de registro e controle da situação funcional dos servidores da SMARH;

III. elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

IV. promover o controle da frequência dos servidores da Secretaria;

V. manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VI. manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 42. À Divisão de Serviços Auxiliares, unidade do Departamento Administrativo, compete:

I. programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de vigilância, limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e equipamentos da Secretaria;



II. vistoriar e supervisionar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e equipamentos da Secretaria;

III. propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

IV. promover o inventário e manter cadastro atualizado do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas pelo Departamento de Material e Patrimônio;

V. requisitar o material de consumo e permanente necessário à Secretaria, armazenando-os em conformidade com as normas exigidas para a sua conservação, bem como orientar e controlar sua distribuição e consumo;

VI. supervisionar e orientar os serviços de portaria e recepção de pessoal na Secretaria;

VII. operar e controlar o serviço de comunicação telefônica, registrando itens necessários à avaliação de custos e de utilização dos serviços;

VIII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 43. À Divisão de Protocolo, unidade do Departamento Administrativo, compete:

I. receber e distribuir os processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

II. registrar, autuar e expedir documentos e processos originados na Secretaria;

III. estabelecer sistema de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

IV. controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

V. manter fluxo permanente de informações sobre processos e documentos em tramitação na Secretaria, bem como fornecer aos interessados as informações relativas aos referidos documentos;

VI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.



TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPITULO I DA JUNTA MÉDICA

Art. 44. A Junta Médica é o órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, prevista no Anexo VII, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008, responsável pela realização das atividades de Perícia Médica dos servidores efetivos e seus dependentes e dos servidores comissionados da Administração Municipal, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais e da legislação previdenciária em vigor.

Parágrafo único. A Junta Médica poderá recorrer a outros órgãos médicos municipais, estaduais ou federais, para a consecução de suas finalidades, observando-se o disposto no Parecer n.º 02/2004, do Conselho Federal de Medicina ou outro que venha a substituí-lo.

Art. 45. Compete à Junta Médica:

I. realizar perícias médicas para comprovação de invalidez permanente para fins de aposentadoria e emitir laudos e decisão final declarando definitivamente a incapacidade do servidor para o serviço;

II. realizar perícias médicas de avaliação da capacidade laborativa nos candidatos a cargos ou funções no serviço público municipal, emitir certificados, atestados laudos e pareceres deles decorrentes;

III. realizar perícias médicas de candidatos, servidores e/ou dependentes para fins de enquadramento do periciado como pessoa portadora de deficiência, com base no disposto no Decreto Federal n.º 3298/99 ou outro que venha substituí-lo;

IV. realizar perícias médicas nos servidores para fins de licença para tratamento de saúde, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença de moléstia profissional/ocupacional, licença maternidade e outras, nos termos da legislação em vigor;

V. realizar perícias médicas nos servidores para avaliação de readaptação de função e/ou cessação da mesma, bem como em dependentes, para fins de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI. realizar perícias médicas em dependentes de servidores para fins de qualificação de dependente maior inválido ou que necessite de cuidados especiais;



VII. realizar perícias médicas em servidores para fins de enquadramento como pessoa portadora de doença grave, para fins intra e extra-institucionais;

VIII. exercer controle e fiscalização sobre licenças médicas e atos relacionados aos servidores licenciados;

IX. exercer fiscalização sobre as atividades médicas relativas às perícias médicas realizadas em servidores, representando à autoridade superior e aos órgãos de classe, quando ocorrer desrespeito à ética profissional.

X. expedir normas, instruções e comunicados de forma a orientar a realização de perícias médicas, a fixação de prazos e os critérios a serem observados para a correta avaliação da capacidade laborativa do servidor;

XI. representar à autoridade competente quando da ocorrência de anormalidades e não cumprimento por parte do servidor das determinações da Junta, sugerindo as medidas e sanções cabíveis, quando for o caso;

XII. realizar levantamento e análise de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho verificados na Prefeitura, com vistas a subsidiar o Departamento de Assistência ao Servidor na investigação das causas e nas proposições de medidas preventivas e corretivas;

XIII. analisar e divulgar dados e informações sobre a natureza das doenças que ocasionam a maior incidência de licenças e aposentadorias;

XIV. desenvolver outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Junta Médica integra a estrutura da SMARH somente para fins de suporte material e financeiro para o seu perfeito funcionamento, gozando de autonomia de decisão quanto às suas atividades fins.

Art. 46. Integram a Junta Médica:

I. Presidência, cargo comissionado de direção, exercido por profissional com graduação em medicina, com sólida formação em perícia médica e/ou medicina do trabalho.

II. Coordenadoria de Perícias Médicas, exercida por três servidores efetivos, com graduação em medicina, com sólida formação em perícia médica e/ou medicina do trabalho, designados pelo Presidente da Junta Médica.

III. Equipe Técnica de Perícia Médica – composta por servidores com graduação em medicina, de diferentes especialidades, com sólida formação pericial e/ou em medicina do trabalho.

IV. Secretaria Geral.

Art. 47. São atribuições do Presidente da Junta Médica:

I. homologar as licenças médicas;



- II. decidir os processos de aposentadoria, readaptação de função e outros de competência da Junta;
- III. baixar instruções normativas internas, rotinas de serviços e prazos a serem cumpridos pelos usuários da Junta;
- IV. promover a divulgação oficial para os demais Órgãos da Prefeitura dos atos da Junta;
- V. estabelecer a escala de férias dos servidores lotados no órgão;
- VI. presidir os trabalhos e organizar os setores técnico e administrativo da Junta;
- VII. solicitar e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao serviço e responder oficialmente sobre as atividades e avaliações médicas-periciais realizadas pela Junta;
- VIII. assinar toda a correspondência oficial da Junta;
- IX. promover reuniões técnico-científicas com o quadro médico-pericial;
- X. cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos pertinentes ao funcionamento e às responsabilidades da Junta Médica;
- XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 48. São atribuições dos Médicos Peritos Coordenadores:

- I. proceder à revisão analítica de todos os processos que avaliam a condição de capacidade e/ou incapacidade de servidores e dependentes;
- II. auxiliar a Presidência na elaboração de rotinas técnicas de serviço, fluxogramas de atendimento ao servidor e seus dependentes, nos diversos tipos de benefícios pleiteados;
- III. assessorar a Presidência na análise dos aspectos médico-periciais nos processos de avaliação de capacidade laborativa, enquadramento como pessoa deficiente, pessoa portadora de doença grave para fins de isenção de recolhimento de IRPF, inclusão de dependente maior inválido e decorrentes de decisão judicial;
- IV. proceder a revisão analítica de todos os processos apreciados pelos médicos peritos, ratificando a conclusão inicial e, em caso de retificação, submetendo o servidor à nova avaliação pericial;
- V. analisar os antecedentes médico-periciais de servidores que tiveram licença médica indeferida para re-ratificação;
- VI. analisar prontuários de exames admissionais de candidatos considerados inicialmente inaptos pelos médicos peritos, quando houver recurso do candidato;



VII. proceder a pesquisa dos fatores que envolvem os procedimentos em exames médicos para fins admissionais, readaptação, retorno ao trabalho, aposentadoria, reversão de aposentadoria, acidente de trabalho enexo-causal;

VIII. realizar visitas técnicas em postos de trabalho, nos casos de nexo-causal duvidoso e/ou controle pós-readaptação de função;

IX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Junta Médica.

Art. 49. São atribuições dos Médicos Peritos:

I. proceder à avaliação da condição de capacidade ou incapacidade laborativa dos servidores, para fins de concessão ou não de licença para tratamentos médicos;

II. realizar o procedimento anterior, em unidade hospitalar ou domiciliar, quando do impedimento devidamente justificado do(a) periciando(a) à sede da Junta Médica;

III. avaliar a capacidade laborativa e o exame admissional de candidatos a cargos públicos, aprovados em concurso e convocados para os tramites de posse;

IV. avaliar a condição de saúde de dependentes de servidores para fins de concessão ou não de licença a acompanhamento em pessoa da família;

V. avaliar a capacidade ou incapacidade laborativa de servidores em processos administrativos de readaptação e/ou aposentadoria do servidor;

VI. avaliar a condição de saúde de dependentes de servidores em processos administrativos, para fins de enquadramento de dependente maior inválido ou redução de jornada, nos termos da lei;

VII. participar de comissões e/ou juntas médicas designadas pela Presidência da Junta, quando necessário;

VIII. indicar a necessidade de diligências intra e/ou extra- institucionais, para conclusão médico-pericial;

IX. analisar documentação pertinente para avaliar nexo-causal alegado pelo servidor;

X. participar de reuniões técnico-científicas de conteúdo médico-pericial;

XI. responder perante a autoridade competente imediata e junto ao Conselho Regional de Medicina, sobre as conclusões periciais emitidas ou atos vinculados à sua atuação enquanto médico perito;

XII. proceder à avaliação pericial quando indicado pela Presidência da Junta, em processos diversos;

XIII. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Junta Médica.



**SEÇÃO ÚNICA
DA SECRETARIA GERAL**

Art. 50. À Secretaria Geral da Junta Médica, compete:

I. organizar, controlar e executar as atividades de expediente da Junta Médica;

II. executar os serviços de digitação de pareceres, certificados, laudos e outros documentos a serem expedidos;

III. registrar os documentos recebidos e expedir correspondências, processos e documentos de interesse da Junta;

IV. promover a catalogação e arquivamento dos prontuários médicos e dos demais documentos da Junta Médica, visando facilitar sua utilização, consulta e posterior remessa ao Arquivo Geral da Prefeitura, conforme Tabela de Temporalidade de documentos fixada;

V. assessorar a Presidência da Junta Médica nos assuntos pertinentes à gestão administrativa;

VI. assessorar a equipe técnica e a coordenação de perícia médica, em situações que envolvam ações administrativas;

VII. manter contato com os órgãos de origem do servidor, Departamento de Assistência ao Servidor, e outros órgãos intra-institucionais por necessidade de informações relacionadas às avaliações médico-periciais em licenças e processos diversos;

VIII. supervisionar e apurar a frequência do corpo técnico e dos servidores administrativos da Junta Médica;

IX. controlar os bens móveis e equipamentos alocados à Junta e os serviços de manutenção e conservação da sede da Junta;

X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Presidente da Junta Médica.

**CAPITULO II
DA COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**

Art. 51. A Comissão Geral de Licitação tem por finalidade realizar as licitações para aquisição de bens e serviços no âmbito do Município.

Parágrafo único. A Comissão integra a estrutura da SMARH somente para fins de suporte material e financeiro para o cumprimento de suas finalidades, subordinando-se diretamente ao Prefeito.



Art. 52. Compete à Comissão Geral de Licitação:

- I. promover os meios para a formulação e divulgação de instrumentos convocatórios;
- II. conduzir sessões públicas referentes a cada licitação;
- III. promover pregões eletrônicos ou presenciais;
- IV. promover a realização de licitações, sob as modalidades de convites, tomadas de preço e concorrências;
- V. julgar as licitações, emitindo as respectivas decisões;
- VI. julgar e instruir impugnações e recursos, emitindo parecer conclusivo;

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto nos incisos IV e V deste artigo, poderá o Presidente da Comissão solicitar pronunciamento de órgãos técnicos especializados.

Art. 53. A depender da natureza da licitação, pela complexidade de seu objeto ou ainda quando envolver avaliação técnica especializada, a critério do Presidente da Comissão, poderão ser convocados técnicos da Prefeitura ou de outras instituições, cessando a convocação com a extinção do respectivo procedimento licitatório.

Art. 54. Ao Presidente da Comissão Geral de Licitação, compete:

- I. representar oficialmente a Comissão perante os órgãos da Administração Municipal, aos fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- II. encaminhar as minutas de editais e contratos, para exame e aprovação jurídica, nos termos do parágrafo único, do artigo 38, da Lei Federal n.º 8.666/93;
- III. aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
- IV. controlar a frequência dos membros da Comissão;
- V. convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões e rubricar as atas;
- VI. coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão, observadas as leis, decretos, regulamentos e instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
- VII. designar o pregoeiro e equipe de apoio por ato administrativo interno para as licitações no modalidade Pregão;
- VIII. encaminhar ao Titular do respectivo Órgão ou Entidade os recursos instruídos para decisão superior;
- IX. promover diligências determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;



X. encaminhar ao Titular do respectivo Órgão ou Entidade processos e expedientes sujeitos à homologação;

XI. estabelecer normas e procedimentos no que couber para o perfeito funcionamento da Comissão;

XII. cumprir outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Art. 55. Aos membros da Comissão Geral de Licitação competem:

I. elaborar e submeter à apreciação do Presidente minutas de Editais, Convites e Contratos;

II. preparar e submeter à apreciação do Presidente a programação das licitações, atribuindo um número seqüencial acrescido da dezena do ano em curso para cada modalidade;

III. preparar as pautas das reuniões e elaborar os mapas comparativos das propostas referentes às licitações;

IV. habilitar as propostas referentes às licitações em pauta, com base na legislação vigente;

V. analisar e instruir impugnações e recursos interpostos pelos licitantes;

VI. elaborar os pareceres das licitações julgadas pela Comissão;

VII. proferir voto por escrito e fundamentado, quando divergente da maioria dos membros da Comissão;

VIII. prestar assessoria ao Presidente da Comissão nas matérias submetidas a seu exame, oferecendo dados sobre jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários à elaboração de Editais e ao exame e julgamento de processos;

IX. executar os trabalhos de apoio para os Pregões eletrônicos ou presenciais e outras modalidades de licitação;

X. cumprir outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Presidente da Comissão.

Art. 56. Competem, ainda, aos membros da Comissão Geral de Licitação:

I. receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

II. secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;

III. prestar informações de caráter público, quando autorizados pelo Presidente da Comissão;

IV. providenciar as publicações de atos inerentes aos procedimentos licitatórios;



- V. manter arquivo atualizado das atas, documentos e papéis da Comissão;
- VI. organizar e manter atualizada a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias de interesse da Comissão;
- VII. cumprir outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Presidente da Comissão.

Art. 57. Ao Pregoeiro compete:

- I. manter a responsabilidade exclusiva e intransferível de seu acesso ao Sistema Eletrônico de Licitações;
- II. coordenar e orientar os membros da equipe de apoio de cada Pregão eletrônico ou presencial;
- III. analisar as condições de participação descritas no Edital e nas referências de preços;
- IV. abrir a sessão pública do Pregão eletrônico ou presencial;
- V. receber, analisar e julgar, no Pregão presencial, os envelopes lacrados e separados, contendo, no primeiro envelope, proposta de preços unitários ou globais e, no segundo envelope, documentos relativos à habilitação;
- VI. avaliar a aceitabilidade das propostas recebidas;
- VII. conduzir e coordenar o certame de disputa para a aceitação dos lances e esclarecimentos aos licitantes;
- VIII. encerrar a sessão pública do Pregão eletrônico ou presencial e emitir a ata e o relatório do certame de disputa;
- IX. analisar e instruir impugnações e recursos interpostos pelos licitantes;
- X. preparar o processo para a homologação;
- XI. cumprir outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Presidente da Comissão.

Art. 58. São condutas incompatíveis com os serviços realizados na Comissão Geral de Licitação e passíveis de penalidades na forma da Lei:

- I. estabelecer preferências ou discriminar qualquer licitante por motivo estranho aos objetivos da licitação;
- II. aplicar a Lei, de forma diferenciada, aos licitantes que se encontrem na mesma situação;
- III. agir em desconformidade e sem amparo jurídico;
- IV. posicionar-se com parcialidade, priorizando a vontade pessoal em detrimento da finalidade pública da atividade que exerce;
- V. conduzir-se fora dos ditames da ética e da moral administrativa, ainda que visando uma finalidade pessoalmente lícita;



VI. promover qualquer ato que impossibilite ou restrinja a ampla publicidade dos atos do procedimento licitatório;

VII. auferir qualquer vantagem ou realizar qualquer ato estranho à finalidade do procedimento licitatório;

VIII. agir em descompasso com as regras do ato convocatório, desrespeitando as normas estabelecidas para o procedimento licitatório;

IX. julgar as propostas de forma subjetiva, abandonando os parâmetros objetivos impostos pelo Edital;

X. participar, direta ou indiretamente, de licitações sob qualquer forma de vínculo com os licitantes.

CAPITULO III DO CONSELHO SUPERIOR DO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 59. O Conselho Superior do Serviço Público é o órgão de deliberação coletiva subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei n.º 6.154/84, e mantido nos termos do parágrafo único, do art. 5º, da Lei Complementar n.º 183/08, que tem por finalidade zelar pela política e aplicação da legislação de pessoal do Município.

Parágrafo único. O Conselho Superior do Serviço Público possui regimento interno próprio, vinculando-se à SMARH somente para fins de suporte administrativo e financeiro para o seu regular funcionamento.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 60. São atribuições do Secretário:

I. promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente do Plano Plurianual de investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município;

II. implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução da finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertencentes;



III. cumprir e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual aprovados para a Secretária;

IV. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V. referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades da Secretaria;

VI. assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo e assistência da Procuradoria Geral do Município, promovendo a sua execução;

VII. aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

VIII. rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos praticados por ele e pelos demais chefes de unidades da Secretaria;

IX. baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços da Secretaria;

X. providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;

XI. cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;

XII. prover os meios necessários ao pleno funcionamento dos órgãos colegiados integrantes da estrutura da Secretaria ou a ela vinculados;

XIII. prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;

XIV. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 61. São atribuições dos Diretores e Assessores:

I. dirigir e controlar os trabalhos das Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

II. promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;



III. controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

IV. referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

V. propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e formação de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

VI. requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

VII. definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar sua correta aquisição pela unidade competente;

VIII. cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

IX. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPITULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 62. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

I. promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II. programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo aos seus superiores indicativos das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III. apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV. emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V. controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

VI. zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço.

VII. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor-Chefe a que estiver subordinado.

CAPITULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES



Art. 63. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, cumpre-lhes observar, além das ordens, determinações e instruções, as prescrições legais e regulamentares de seu cargo, executando com zelo, eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, bem como formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SMARH.

Art. 65. As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 66. Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição do titular em seus impedimentos legais.

§ 1º Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independente de atos da administração.

§ 2º Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

Art. 67. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**ANEXO ÚNICO/ DECRETO N.º /2010****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

| NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA | | SIMBOLOGIA |
|--|---------------|-------------------|
| I – SECRETÁRIO | | SUBSÍDIO |
| 1 – CHEFE DE GABINETE | | DAS – 4 |
| 1.1. Chefe da Divisão de Expediente | | DAI – 5 |
| 1.2. Chefe da Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor | | DAI – 5 |
| 1.3. Chefe da Central de Distribuição de Processos e Documentos | | DAI – 4 |
| 1.4. Chefe do Arquivo Geral | | DAI – 5 |
| 2 – ASSESSOR-CHEFE DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE | | DAS – 4 |
| 2.1 - Chefe da Divisão de Programação e Orçamento | | DAI – 5 |
| 2.2 – Chefe da Divisão de Gestão de Contratos e Convênios | | DAI – 5 |
| 3 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE | | DAS – 3 |
| 3.1 Chefe da Divisão de Fiscalização do Sistema Recursos Humanos | | DAI-5 |
| 4 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | | DAS – 4 |
| 4.1 – Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Remanejamento | | DAI – 5 |
| 4.2 – Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos | | DAI – 5 |
| 4.3 – Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico | | DAI – 5 |
| 4.4 – Chefe da Divisão de Carreira e Promoção Funcional | | DAI – 5 |
| 5 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO | | DAS – 4 |
| 5.1 – Chefe da Divisão de Apoio Logístico | | DAI – 3 |
| 5.2 – Chefe da Divisão de Patrimônio | | DAI – 5 |
| 5.3 – Chefe do Almoxarifado Geral | | DAI – 5 |
| 6 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL | | DAS – 5 |
| 6.1 – Chefe da Divisão de Cadastro Funcional | | DAI – 5 |
| 6.1.1 – Chefe do Setor de Atualização de Dados | | DAI – 4 |
| 6.2 – Chefe da Divisão de Preparação de Folha de Pagamento | | DAI – 5 |
| 6.2.1 – Chefe do Setor de Análise e Cálculo de Processos | | DAI – 4 |
| 6.3 – Chefe da Divisão de Encargos e Benefícios | | DAI – 5 |
| 6.4 – Chefe da Divisão de Apoio Administrativo | | DAI – 3 |
| 7 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR | | DAS – 4 |
| 7.1 – Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho | | DAI – 5 |
| 7.2 – Chefe da Divisão de Assistência Psicossocial | | DAI – 5 |
| 7.3 – Chefe da Divisão de Reabilitação Profissional | | DAI – 5 |
| 8 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E COMBUSTÍVEL | | DAS – 4 |
| 8.1 – Chefe da Divisão de Transportes | | DAI – 5 |
| 8.2 – Chefe da Divisão de Abastecimento | | DAI – 5 |
| 9 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | | DAS – 3 |
| 9.1 – Divisão de Pessoal | | DAI – 4 |
| 9.2 – Divisão de Serviços Auxiliares | | DAI – 3 |
| 9.3 – Divisão de Protocolo | | DAI – 4 |
| 10 – PRESIDENTE DA JUNTA MÉDICA | | DAS – 4 |
| 10.1 – Chefe da Secretaria Geral | | DAI – 4 |
| 11 - PRESIDENTE DA COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO | | DAS – 6 |
| 11.1 Pregoeiro Geral | | DAS – 3 |
| II – OUTRAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA | QUANT. | SIMBOLOGIA |
| Secretária Executiva | 01 | DAI – 4 |
| Motorista do Secretário | 01 | DAI – 3 |
| Assistente Técnico | 03 | DAI – 5 |
| Membros da Comissão Geral de Licitação | 05 | DAI – 5 |