



DECRETO Nº 21.468, DE 22 DE MARÇO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 20.878, de 23 de abril de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística fica disponibilizado para consulta também no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 20.878, de 23 de abril de 2020.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 22 de março de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística (SMRHL), passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º As atividades da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística (SMRHL) serão desenvolvidas em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislações da Administração Pública Municipal.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística deverá articular-se com as demais unidades administrativas, com outros órgãos do Município, com as esferas do governo e outros municípios para o desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem ações governamentais conjuntas.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística é o órgão de administração geral do sistema administrativo municipal, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, que tem por finalidade promover, orientar e controlar a execução das políticas de administração de recursos humanos, de tecnologia da informação e comunicação, de modernização administrativa e de sistemas administrativos gerais necessários ao funcionamento da administração municipal, competindo-lhe especificamente, além do disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 321, de 2008:

I - a realização do recrutamento e a seleção de pessoal, através de concursos públicos e processos seletivos, para a Administração Municipal;

II - a implementação de atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento, capacitação e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município;

III - a coordenação e o controle das atividades de avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta do Município;



IV - a coordenação do serviço da análise de viabilidade de implementação de planos de carreira, cargos e vencimentos dos servidores;

V - o desenvolvimento de pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento permanente do servidor público municipal;

VI - a promoção de melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores e prevenção contra acidentes de trabalho;

VII - o gerenciamento dos Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos, de Atendimento ao Público e de Protocolo Geral;

VIII - a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos servidores ativos e pensionistas não previdenciários da Administração Direta;

IX - a coordenação das atividades de estágios no âmbito da Administração Direta do Município;

X - o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;

XI - elaborar estudos e instruções normativas relacionadas com as ações de sua área de competência;

XII - a gestão e o controle de documentos;

XIII - prestar os serviços de atendimento ao cidadão;

XIV - a coordenação, promoção e segurança dos recursos e ambientes tecnológicos necessários às atividades do Município (*hardware/software*);

XV - coordenar e gerenciar as atividades relacionadas a licitações e contratos do Município;

XVI - coordenar e gerenciar serviços de manutenção e apoio operacional, próprios ou terceirizados, de responsabilidade da SMRHL; e

XVII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

1.1. Secretário Municipal



1.2. Diretor Geral

II - DIREÇÃO DA AÇÃO EXECUTIVA PROGRAMÁTICA

2.1. Diretoria de Recursos Humanos

2.1.1. Gerência do Serviço de Biometria Médica Municipal

2.1.2. Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório

2.1.3. Gerência de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal

2.1.4. Gerência de Treinamento, Desenvolvimento e Comunicação Interna

2.1.4.1. Seção de Coordenação do Programa de Qualidade de Vida BemViver

2.1.5. Gerência do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho

2.1.5.1. Seção de Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

2.2. Diretoria de Pessoal

2.2.1. Gerência Administrativa de Pessoal

2.2.1.1 Assistência Técnica em Departamento de Pessoal

2.2.2. Gerência de Folha de Pagamento

2.2.2.1. Assistência Técnica de Folha de Pagamento

2.2.3. Gerência de Controle de Frequência

2.3. Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação

2.3.1. Gerência de Infraestrutura e Redes

2.3.2. Gerência de Sistemas

2.3.3. Gerência de Suporte

2.4. Diretoria Financeira, de Compras e de Licitações

2.4.1. Gerência Financeira

2.4.1.1. Seção de Gestão de Contratos e Contas a Pagar

2.4.2. Gerência de Compras e Contratações Públicas

2.4.3. Gerência de Licitações

2.4.4. Assistência Técnica em Licitações (5)

2.4.5. Seção de Cadastro e Protocolo

2.5. Diretoria de Transparência e Logística

2.5.1. Gerência de Gestão de Documentos

2.5.2. Gerência de Suporte em Energias e Telecomunicações

2.5.2.1. Seção de Suporte Técnico em Redes

2.5.2.2. Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Sistema de Segurança Predial

2.5.2.3 Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Instalação Predial

2.5.3. Gerência de Ouvidoria

2.5.4. Seção da Central de Motoristas e Veículos

2.5.5. Gerência de Patrimônio Móvel

§ 1º O Secretário Municipal de Recursos Humanos e Logística poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar



questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria, ou em caráter excepcional; e

§ 2º O Secretário Municipal de Recursos Humanos e Logística poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando ao aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 7º A Direção Superior da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística será exercida pelo Secretário Municipal, que além das atribuições previstas no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, compete:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria;

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria;

III - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística;

V - designar os servidores representantes da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VI - baixar Portarias, Instruções Normativas Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

VII - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

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

IX - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;



X - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

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

XII - elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

XIII - promover levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo do gabinete;

XIV - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo; e

XVI - designar substituto na ausência e impedimentos de suas atividades.

Art. 8º O Secretário Municipal de Recursos Humanos e Logística poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria ou confiá-los à unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

SEÇÃO II DO DIRETOR GERAL

Art. 9º São de competência do Diretor Geral, além das constantes no art. 81 da Lei Complementar n.º 321, de 22 de dezembro de 2008 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la:

I – gerir o fluxo de serviço do Gabinete do Secretário, dando os devidos encaminhamentos as demais diretorias;

II – assessorar o Secretário Municipal de Recursos Humanos e Logística, nos assuntos afetos ao Gabinete;

III – dar encaminhamentos às demandas que chegam ao gabinete, visando dar mais celeridade às suas conclusões;

VI – organizar, em conjunto com suas diretorias, gerências e seções, o seu fluxo de trabalho.



V – organizar fluxos entre as demais diretorias e o Gabinete; e

VI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos e Logística;

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 10º. A Diretoria de Recursos Humanos é a unidade da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística que tem por finalidade realizar a seleção, nomeação, avaliação, promoção e desenvolvimento de recursos humanos, com enfoque no bem-estar, na saúde ocupacional e nas relações de trabalho do Município com os servidores dos Órgãos da Administração Direta, bem como prestar assessoria e definir as diretrizes que nortearão as Autarquias e Fundações do Município de Caxias do Sul nesta área.

Art. 11. Integram a Diretoria de Recursos Humanos as seguintes unidades:

- a) Gerência do Serviço de Biometria Médica Municipal;
- b) Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório;
- c) Gerência de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal;
- d) Gerência de Treinamento, Desenvolvimento e Comunicação Interna;
- e) Seção de Coordenação do Programa de Qualidade de Vida BemViver;
- f) Gerência do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho; e
- g) Seção de Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Subseção I Gerência do Serviço de Biometria Médica Municipal

Art. 12. A Gerência do Serviço de Biometria Médica é a unidade da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística que tem por finalidade coordenar, executar e controlar as atividades de perícia médicas referentes aos servidores, competindo-lhe especificamente:



I - atender, receber e proceder o registro no sistema dos laudos de afastamento dos servidores da Administração Direta e Indireta.

II - analisar e deliberar as solicitações de licenças tratamento de saúde, considerando parecer do médico assistente, bem como as atividades laborais exercidas pelo servidor;

III - realizar perícias médicas em servidores municipais para fins de:

a) concessão de afastamentos para licença tratamento de saúde de até 90 (noventa) dias;

b) concessão de afastamentos para licença por acidente de trabalho de até 90 (noventa) dias;

c) concessão de afastamentos para licença à servidora gestante;

d) avaliação laborativa, para fins de delimitação de tarefas;

e) reintegração;

f) concessão de afastamentos para licença por motivo de doença em pessoa da família;
e

g) análise de enquadramento no art. 181 da Lei Complementar nº 3.673, 24 de junho de 1991.

IV - encaminhar ao Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor (FAPS), os afastamentos superiores a 90 (noventa) dias de servidores estatutários e ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), os afastamentos superiores a 15 (quinze) dias de servidores celetistas;

V - proceder registros de processos relativos a assuntos da Biometria Médica;

VI - organizar e encaminhar avaliações de exames médicos para nomeações, periódicos e desligamentos, conforme o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

VII - elaborar pareceres e avaliações médicas a fim de subsidiar processos jurídicos;

VIII - propor normas, instruções e comunicados relativos às perícias médicas, a fixação dos prazos e os critérios a serem observados para a correta avaliação da saúde física e mental dos ocupantes de cargos ou funções públicas;

IX - realizar levantamento e análise de doenças ocupacionais, com vistas a subsidiar a Gerência do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho na investigação das causas e proposições de medidas preventivas e corretivas;



X - analisar dados e informações sobre a natureza das doenças que ocasionam a maior incidência de licenças e aposentadorias, para fins de implementação de programas de prevenção no Município;

XI - promover ações interdisciplinares que possibilitem maior participação e conscientização do servidor e chefia imediata, com vistas à manutenção e preservação de sua capacidade laborativa;

XII - buscar a integração com as juntas médicas de outras instituições, visando ao intercâmbio de informações e à produção de material científico;

XIII - realizar estudos para conhecer os indicadores dos servidores em tratamento de saúde;

XIV - implantar e manter um sistema de indicadores de saúde do servidor junto ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos; e

XV - desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação.

Parágrafo único. A junta médica pericial poderá recorrer a outros órgãos de saúde municipais, estaduais ou federais, ou consultar especialistas, para emissão de pareceres e laudos, visando a consecução de suas finalidades.

Subseção II **Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório**

Art. 13. À área de Estágio Probatório compete:

I - coordenar a execução do cronograma dos processos de avaliação do Estágio Probatório;

II - orientar o responsável pelo órgão, as chefias e comissões avaliadoras quanto ao funcionamento, regras, controle e avaliação do Estágio Probatório;

III - promover a capacitação das chefias imediatas e comissões avaliadoras responsáveis pela avaliação do Estágio Probatório, bem como demais servidores envolvidos no processo;

IV - esclarecer, aos servidores em estágio probatório, dúvidas em relação ao processo de estágio;

V - receber os Processos de Defesa de Estágio Probatório e encaminhá-los à Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório;

VI - receber os Processos de Recurso de Estágio Probatório e encaminhá-los à respectiva Autoridade;



VII - comunicar os resultados dos processos de Defesa e Recurso protocolados pelo servidor; e

VIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação.

Art. 14. À área de Acompanhamento Psicossocial compete:

I - realizar avaliações psicológicas para fins de ingresso no serviço público municipal e outras referentes a atividades mais específicas, exigidas por lei;

II - planejar, desenvolver e avaliar projetos na área psicossocial que promovam a qualidade de vida e o bem-estar geral dos servidores;

III - realizar o acompanhamento de servidores nas situações relacionadas ao trabalho (relações, remoções, dificuldades de relacionamento, estágio probatório, entre outros), pessoais, familiares ou de saúde, encaminhando a serviços especializados quando necessário;

IV - orientar e acompanhar as chefias no desempenho de suas atribuições;

V - acompanhar os servidores em processo de avaliação laborativa, com delimitação de tarefas, auxiliando na sua adaptação ao trabalho;

VI - propor ações preventivas visando promover a saúde integral dos servidores e melhorias das relações de trabalho, bem como desenvolvê-las;

VII - dar suporte na análise de necessidades, planejamento e desenvolvimento de capacitações de servidores;

VIII - compor comissões e/ou grupos de trabalho interdisciplinares, de acordo com a necessidade do Município; e

IX - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação.

Subseção III

Gerência de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal

Art. 15. À Gerência de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal compete:

I - programar, orientar, controlar e executar as atividades de recrutamento, seleção e remanejamento de pessoal;

II - realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal, inclusive estagiários;



III - definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal propondo, sempre que possível, o remanejamento, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente;

IV - atender candidatos e orientá-los quanto aos procedimentos relativos aos processos seletivos e concursos públicos vigentes;

V - manter arquivada toda a documentação relativa aos concursos públicos e processos seletivos;

VI - controlar o prazo de validade dos concursos públicos e processos seletivos;

VII - prestar informações ao Tribunal de Contas e outros órgãos, quando solicitado, relativo aos atos praticados em sua área de competência;

VIII - encaminhar a contratação e efetuar o controle dos estagiários nas várias unidades administrativas;

IX - fazer cumprir as exigências legais no que se referir a admissões e nomeações, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;

X - coordenar os processos de relocação de servidores;

XI - controlar os convênios de cedência e permuta de servidores com outros Órgãos e Instituições Públicas;

XII - controlar as licenças emitidas para exercício de função de confiança em outros Órgãos e Instituições Públicas;

XIII - efetuar o controle de provimento e vacância de cargos efetivos e comissionados e funções por órgão de lotação, bem como de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

XIV - normatizar, supervisionar, orientar e emitir parecer relativo aos procedimentos para operacionalização de concursos públicos;

XV - supervisionar, encaminhar e controlar os fluxos de outros processos administrativos que dizem respeito à situação funcional dos servidores da Administração Direta, para que os mesmos atinjam seus objetivos dentro dos prazos previstos;

XVI - participar de estudos relativos a elaboração de decretos, instruções normativas e minutas de projeto de lei;

XVII - emitir parecer técnico sobre a iniciativa de leis complementares e ordinárias, de origem governamental e legislativa, inerentes ao servidor público, na sua área de competência;



XVIII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XIX - analisar e instruir expedientes relacionados à sua área de atuação;

XX - controlar a documentação necessária ao ingresso de estagiários curriculares obrigatórios nas várias unidades da Administração Direta, bem como intermediar a comunicação entre instituições de ensino e Município;

XXI - realizar o cadastro dos ingressantes na Administração Direta; e

XXII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação.

Subseção IV

Gerência de Treinamento, Desenvolvimento e Comunicação Interna

Art. 16. A Gerência de Treinamento, Desenvolvimento e Comunicação Interna é a unidade, dentro da Diretoria de Recursos Humanos, que tem por finalidade promover atividades de capacitação com enfoque no desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho da função pública. Além disso, visa estreitar os laços entre o Município e seu público interno, proporcionando um maior e melhor nível de informação com integração, harmonia, envolvimento e qualidade de vida.

Art. 17. Compete à área de Treinamento e Desenvolvimento:

I - elaborar, em conjunto com as unidades afins da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística e dos demais órgãos do Município, e com base na avaliação qualitativa e quantitativa dos recursos humanos, o planejamento anual de treinamentos;

II - elaborar planilha de custos dos treinamentos planejados anualmente, identificando fontes de recursos para a sua realização;

III - estabelecer parcerias com as Autarquias, Fundações e Câmara Municipal de Caxias do Sul, no que se refere às políticas de desenvolvimento dos servidores;

IV - promover e operacionalizar a infraestrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de cursos e outros eventos afins;

V - responsabilizar-se pela confecção de materiais didático-pedagógicos necessários à realização dos eventos;

VI - orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais, equipamentos e locais destinados a atividades de capacitação;

VII - controlar, supervisionar e executar todo e qualquer treinamento promovido pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística;



VIII - promover levantamentos das necessidades de treinamento junto aos órgãos do Município;

IX - estabelecer, em conjunto com os instrutores de cursos e entidades conveniadas, os conteúdos programáticos de acordo com a realidade do Município;

X - definir e encaminhar material de divulgação dos eventos;

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

XII - providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentos relativos aos eventos promovidos;

XIII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas sempre que necessário; e

XIV - desenvolver outras atividades propostas pelo Diretor de Recursos Humanos, no âmbito de sua atuação.

Art. 18. Compete à área de Comunicação Interna:

I - articular ações de relacionamento com as demais Secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno;

II - propor, planejar, organizar e executar eventos e promoções relacionadas aos servidores e colaboradores da administração direta do Poder Executivo Municipal;

III - coordenar o planejamento e organização da Programação relativa às comemorações da Semana do Servidor, em decorrência do dia do servidor, instituído em 28 de outubro;

IV - coordenar a elaboração de um calendário de eventos e promoções relativas a datas comemorativas e especiais de interesse do quadro de servidores;

V - auxiliar no planejamento e organização dos eventos promovidos pelo Programa de Qualidade de Vida BemViver;

VI - coordenar, acompanhar e auxiliar na logística de divulgação, inscrição e execução das ações promovidas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística e pelo Programa BemViver;

VII - gerenciar a publicação e divulgação de atos, informações, cursos, palestras, ações e assuntos de interesse dos servidores nos canais de comunicação disponíveis, tais como: intranet, informativos impressos e eletrônicos, e-mails, quadros murais, entre outros.



VIII - coordenar e desenvolver atividades de cunho jornalístico, por meio da produção de releases, registro fotográfico, controle de clipagens e outras atividades afins, de forma a divulgar assuntos e ações de interesse dos servidores;

IX - planejar e elaborar materiais gráficos de divulgação de ações voltadas ao público interno;

X - efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e qualidade de materiais e serviços impressos prestados à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística;

XI- organizar e manter banco de dados e de imagens relativo a eventos, ações institucionais, cursos, treinamentos, entre outros, relacionados ao público interno;

XII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Diretor de Recursos Humanos.

Subseção V

Seção de Coordenação do Programa de Qualidade de Vida BemViver

Art. 19. À Seção de Coordenação do Programa de Qualidade de Vida BemViver compete:

I – coordenar a gestão administrativa, logística e operacional do Programa de Qualidade de Vida BemViver (instituído pela Lei nº 6.879, de 8 de dezembro de 2008);

II – elaborar, em conjunto com o Comitê Coordenador, a programação de ações do programa dentro dos enfoques estabelecidos em lei;

III - planejar e organizar os eventos promovidos pelo Programa de Qualidade de Vida BemViver em parceria com o Comitê Coordenador;

IV - providenciar os pedidos de nomeação de novos membros do Comitê Coordenador;

V – avaliar os resultados do Programa;

VI - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Subseção VI

Gerência do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho

Art. 20. À Gerência do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) compete:



I - estabelecer normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e à melhoria das condições do ambiente de trabalho, e zelar pelo seu cumprimento;

II - orientar e vistoriar quanto ao cumprimento da legislação trabalhista e estatutária, referente à higiene, saúde e segurança do trabalho;

III - promover programas de prevenção de doenças ocupacionais;

IV - sugerir e desenvolver programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas necessárias à prevenção de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e à melhoria das condições de trabalho, em conjunto com os demais Órgãos/Entidades da Prefeitura;

V - efetuar análise das doenças e acidentes de trabalho, identificando as causas, mantendo registros e propondo medidas referentes aos problemas identificados;

VI - realizar avaliação dos locais de trabalho periodicamente, visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores;

VII - emitir pareceres técnicos e relatórios;

VIII - elaborar laudos técnicos ambientais, bem como pareceres nos processos de insalubridade e periculosidade;

IX - promover anualmente, em conjunto com as Comissões de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho (CIPAs), e Comissão Geral de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho (CIPAG), campanhas educativas de prevenção de acidentes de trabalho;

X - assessorar as CIPAs e CIPAG, integrando Colegiado com seus representantes;

XI - diagnosticar casos de servidores que devam ser encaminhados para a readaptação/restrição profissional com emissão do respectivo laudo técnico;

XII - acompanhar e avaliar os servidores municipais em processo de readaptação/restrição profissional, no sentido de indicar as novas funções a serem desenvolvidas pelos mesmos;

XIII - orientar quanto ao cumprimento das normas federais de segurança e medicina do trabalho, em especial as normas regulamentadoras na Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho e do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

XIV - elaborar programas de acompanhamento e controle do absenteísmo, em parceria com as Gerências do Serviço de Biometria Médica Municipal e de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório;



XV - opinar e participar de especificação de requisitos para aquisição de substâncias, máquinas e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos à saúde do servidor;

XVI - participar, na fase de projetos, das reformas ou construções de prédios públicos, quanto aos aspectos ligados à saúde, higiene e segurança do servidor público e dos usuários, nas áreas de conforto, ergonomia, organização do trabalho e outros;

XVII - coordenar a execução de perícias de avaliação de saúde física e mental em candidatos a cargos ou funções públicas no serviço público municipal e emitir certificados, atestados, laudos e pareceres delas decorrentes; e

XVIII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Subseção VII

Seção de Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

Art. 21. À Seção de Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) compete:

I – elaborar e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

II – avaliar os riscos existentes e determinar os exames periódicos para cada cargo e função, definindo a periodicidade e a metodologia utilizada;

III – avaliar os resultados dos exames médicos previstos no PCMSO;

IV – responsabilizar-se, tecnicamente, pela elaboração e execução do PCMSO;

V – monitorar e fiscalizar o cumprimento do calendário dos exames médicos para cada cargo e função;

VI – coordenar a execução de perícias de avaliação de saúde física e metal em candidatos a cargos ou funções públicas no serviço público municipal e emitir certificados, atestados, laudos e pareceres delas decorrentes; e

VII – desempenhar outras atividades atinentes à área.

SEÇÃO II

DIRETORIA DE PESSOAL

Art. 22. A Diretoria de Pessoal é a unidade da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística que tem por finalidade planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao registro da vida funcional dos servidores da Administração Direta do



Poder Executivo Municipal, bem como a elaboração da folha de pagamento, conforme a legislação em vigor.

Art. 23. Integram a Diretoria de Pessoal as seguintes unidades:

- a) Gerência Administrativa de Pessoal;
- b) Assistência Técnica em Departamento Pessoal
- c) Gerência de Folha de Pagamento;
- d) Assistência Técnica de Folha de Pagamento; e
- e) Gerência de Controle de Frequência;

Subseção I Gerência Administrativa de Pessoal

Art. 24. À Gerência Administrativa de Pessoal compete:

I - orientar, gerenciar, controlar e executar as atividades relativas aos registros funcionais, processos administrativos, bem como a elaboração de atos administrativos, dando-lhes publicidade quando a legislação assim exigir;

II - manter atualizados os dados cadastrais dos servidores;

III - prestar informações sobre a vida funcional de servidores, bem como expedir documentos para fins específicos;

IV - receber, conferir, registrar e encaminhar a documentação referente às rotinas da Diretoria de Pessoal;

V - manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;

VI - prestar informações ao Tribunal de Contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados em sua área de competência;

VII - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

VIII - cadastrar, controlar e conceder o auxílio-transporte, de acordo com a legislação vigente;

IX - expedir documentos e declarações no âmbito de sua competência, bem como, as certidões funcionais, mediante dados extraídos dos assentamentos;



X - acompanhar e manter-se atualizado quanto à legislação aplicável à sua área de competência, indicando, sempre que necessário, as melhores condições de sua aplicação;

XI - articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência;

XII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Pessoal, no âmbito de sua atuação;

XIII - auxiliar nos trabalhos para implantação e manutenção do eSocial;

XIV - participar dos processos relativos a sistemas informatizados, fornecendo dados, subsídios e procedimentos para o desenvolvimento, alterações ou melhorias;

XV - propor e analisar regulamentos, portarias e pareceres necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes, indicando procedimentos e apresentando propostas de melhorias nas rotinas e legislação de pessoal;

XVI - propor, sempre que conveniente e necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento dos processos e rotinas de pessoal, inclusive no que se refere aos sistemas informatizados disponíveis, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços prestados; e

XVII - efetuar outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção II **Assistência Técnica em Departamento Pessoal**

Art. 25. Integra a Diretoria de Pessoal, a Assistência Técnica em Departamento Pessoal, cuja competência é:

I - instruir, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao atendimento/recepção da Diretoria;

II - auxiliar nos trabalhos para implantação e manutenção do eSocial, bem como nas demandas de envio de informações para Previdência Social e Receita Federal;

III – executar as atividades relacionadas à Gerência Administrativa de Pessoal;

IV – auxiliar na conferência e despacho dos processos e portarias;

V – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo (a) Gerente e/ou Diretor (a);

VI – auxiliar nas demandas de melhorias e implantação de sistemas de RH, no que couber a Gerência;



VII – manter atualizado o manual das rotinas da Gerência de Pessoal e do sistema de informática, de acordo com a legislação vigente.

Subseção III Gerência de Folha de Pagamento

Art. 26. À Gerência de Folha de Pagamento compete:

I - elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da Administração Direta;

II - confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário;

III - manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores;

IV - realizar averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e encaminhamento de consignações;

V - promover levantamento das importâncias de origem legal consignados em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores;

VI - articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência;

VII - catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento;

VIII - padronizar, analisar previamente e atualizar os códigos de proventos e descontos, assim como rotinas que venham a interferir direta ou indiretamente nos módulos da folha de pagamento;

IX - promover o controle dos dados referentes à remuneração, bem como encaminhamentos da Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF), Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e Programa de Integração Social (PIS);

X - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XI - elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha;

XII - gerenciar os procedimentos relacionados às pensões não previdenciárias;

XIII - gerenciar, coordenar e revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários, constitucionais e celetistas, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com o gestor previdenciário;



XIV - prestar informações ao Tribunal de Contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência;

XV - manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos; e

XVI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Pessoal, no âmbito de sua atuação.

Subseção IV **Assistência Técnica de Folha de Pagamento**

Art. 27. Integra a Diretoria de Pessoal, a Assistência Técnica de Folha de Pagamento, cuja competência é:

I – prestar informações e orientações para os servidores;

II – auxiliar nos trabalhos para implantação e manutenção do eSocial, bem como nas demandas de envio de informações para previdência social e Receita Federal;

III – auxiliar nas atividades de rotina, pertinentes a confecção e conferência de cálculos de folha de pagamento;

IV – atender solicitações de autoridades competentes;

V – auxiliar nas demandas de melhorias e implantação de sistemas de RH, no que couber a Folha de Pagamento;

VI – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
e

VII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Gerente.

Subseção V **Gerência de Controle de Frequência**

Art. 28. Compete à Gerência de Controle de Frequência:

I - gerenciar a implementação de normas e procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores;

II - supervisionar, orientar e fiscalizar as unidades administrativas quanto à adoção de procedimentos de controle de frequência e efetividade;



III - elaborar pareceres em processos administrativos, de acordo com a legislação vigente;

IV - receber e manter sob sua guarda declaração de responsabilização dos departamentos de pessoal e Secretários referentes à conferência e arquivamento de pontos;

V - manter, em sua área de competência, os dados atualizados junto ao sistema utilizado e emitir relatórios das atividades executadas;

VI - coordenar e executar atividades relativas à instalação, manutenção e controle dos relógios ponto, assim como o cadastramento de digitais para os equipamentos biométricos;

VII - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

VIII - articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência;

IX - prestar informações ao Tribunal de Contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência;

X - executar os procedimentos relativos ao registro e controle de frequência e efetividade dos servidores da Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

XI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XII - confeccionar crachá de identificação para os servidores municipais;

XIII - controlar a inclusão de banco de horas para os servidores municipais, mediante processo administrativo que solicite e justifique;

XIV - encaminhar para a Gerência de Folha de Pagamento informação acerca da efetividade dos servidores em situação de desligamento;

XV - gerenciar as escalas de trabalho dos servidores de acordo com a legislação vigente;

XVI - gerenciar e atualizar o cadastro das digitais dos servidores municipais, nos diversos relógios ponto biométricos do Município;

XVII - coletar e importar os registros biométricos dos relógios ponto;

XVIII - conferir a efetividade dos servidores quando da convocação ou revogação de adicionais e ocorrências que influenciem na efetividade e pagamento dos servidores;

XIX - zelar para que o sistema, em seu módulo de ponto, mantenha os requisitos de acordo com regramento pré estabelecido, atualizando-o conforme legislação vigente;

XX - promover eventuais auditorias de ponto que se façam necessárias; e



XXI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor de Pessoal.

SEÇÃO III DIRETORIA DE TECNOLOGIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 29. A Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação é a unidade da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística que tem por finalidade realizar a gestão dos recursos e serviços de Tecnologia da Informação do Município, como ferramenta de qualidade e produtividade para os servidores municipais na prestação de serviços para a população.

Parágrafo único. Constituem atribuições da Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação:

I - elaborar e divulgar normas, diretrizes e padronizações, no âmbito do Município, tais como: política de segurança da informação; planos de contingência; regulamento de uso dos recursos de tecnologia;

II - dimensionar os recursos tecnológicos necessários às atividades no Município, especificando características de equipamentos, softwares e serviços para a aquisição e implementação;

III - acompanhar as tendências e inovações tecnológicas visando a modernização, mantendo e prospectando novos serviços e soluções de tecnologia da informação;

IV - fiscalizar a execução dos contratos com fornecedores de tecnologia da informação;

V - emitir parecer ou laudo técnico referente a soluções de tecnologia de informação;

VI - manter o inventário de *hardware* e *software*;

VII - fiscalizar a utilização de *softwares* no ambiente de tecnologia de informação do Município, mantendo-os em conformidade com o licenciamento de uso e legislação em vigor;

VIII - orientar os usuários para o melhor uso dos recursos de tecnologia da informação;

IX - participar e contribuir com as ações estratégicas do Município;

X - executar atividades afins, identificadas pelo superior imediato; e

XI - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação, apresentando relatório das atividades.



Art. 30. Integram a Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação as seguintes unidades:

- a) Gerência de Infraestrutura e Redes;
- b) Gerência de Sistemas; e
- c) Gerência de Suporte.

Subseção I Gerência de Infraestrutura e Redes

Art. 31. À Gerência de Infraestrutura e Redes compete:

I - planejar e dimensionar o crescimento da infraestrutura de tecnologia da informação, conforme as necessidades do Município;

II - implantar, gerenciar e manter a disponibilidade dos equipamentos e softwares da estrutura de processamento de dados (*DataCenter*) do Município, executando sua manutenção preventiva e corretiva;

III - manter e monitorar os recursos de comunicação de dados;

IV - gerenciar os serviços de rede monitorando sua disponibilidade e utilização, impedindo o uso indevido e inapropriado dos mesmos;

V - garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados, utilizando as soluções tecnológicas adequadas, incluindo a realização de cópias de segurança e guarda dos mesmos em meio seguro;

VI - prover acesso aos sistemas, bancos de dados e recursos de rede para os usuários, criando regras baseadas nas permissões pertinentes para cada tipo de informação; e

VII - coordenar e validar os testes de carga e performance.

Subseção II Gerência de Sistemas

Art. 32. À Gerência de Sistemas compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, executar e orientar a análise e o desenvolvimento e implantação de sistemas, observando as melhores práticas recomendadas na execução destes processos;



II - planejar, analisar e executar a manutenção corretiva e preventiva de sistemas desenvolvidos internamente;

III - realizar validações, testes e homologações dos sistemas desenvolvidos internamente ou contratados de terceiros;

IV - elaborar e/ou manter documentação de todas as fases do processo de desenvolvimento de sistemas;

V - elaborar os manuais necessários aos usuários na operação dos sistemas desenvolvidos internamente;

VI - elaborar documentação de regras de negócio com base em informações coletadas com usuários e de acordo com a Legislação em vigor;

VII - propor alterações e automatizações de procedimentos e rotinas de trabalho que possam ser melhorados pela utilização de recursos de informática;

VIII - prestar suporte, assistência, consultoria ou assessoria no uso de sistemas desenvolvidos internamente ou contratados de terceiros;

IX - promover treinamentos referentes aos sistemas desenvolvidos internamente;

X - auxiliar as demais equipes da Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação na administração de serviços, bancos de dados e sistemas operacionais necessários ao funcionamento de sistemas;

XI - realizar, sob a óptica da modelagem conceitual e lógica, a administração das bases de dados do Município;

XII - elaborar e executar consultas e cruzamentos de informações oriundas das bases de dados do Município, gerando os respectivos relatórios;

XIII - realizar o processamento, transformação ou extração de informações oriundas das mais variadas fontes e que sejam necessárias ao Município; e

XIV - realizar a administração das permissões de acesso aos sistemas desenvolvidos internamente ou contratados de terceiros.

Subseção III Gerência de Suporte

Art. 33. À Gerência de Suporte compete:

I - instalar e manter os sistemas operacionais e *softwares* nos equipamentos do Município, respeitando a legislação relativa à propriedade de *software*;



II - padronizar configurações para sistemas operacionais e *softwares* com base nas diretrizes definidas pela Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação;

III - instalar e manter equipamentos e periféricos de informática de propriedade e responsabilidade legal do Município;

IV - prestar suporte técnico, diagnosticando a causa e solucionando os problemas de *hardware* e *software*, a partir de demandas recebidas; e

V - manter a documentação dos procedimentos para as atividades de suporte exercidas pelos técnicos.

SEÇÃO IV **DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES**

Art. 34. A Diretoria Financeira, de Compras e de Licitações é responsável por proceder à execução orçamentária e financeira, gestão de materiais e contratos da Secretaria e por centralizar as compras e licitações no âmbito da Administração Direita do Município.

Art. 35. Ao Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações compete:

I - prestar assessoramento em assuntos concernentes à execução orçamentária, financeira, compras e licitações ao Secretário Municipal de Recursos Humanos e Logística;

II - encaminhar ao Secretário, sempre que solicitado, informações pertinentes às atividades desenvolvidas pela Diretoria;

III - apresentar ao Secretário relatórios periódicos das atividades da Diretoria;

IV - coordenar e executar, no âmbito da Diretoria, as atividades relacionadas à administração de pessoal, material e patrimônio;

V - promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos setores da Diretoria;

VI - dirigir e supervisionar os serviços da Diretoria, assegurando a produtividade dos trabalhos;

VII - responder, auxiliado pela Secretaria requisitante da compra ou contratação, esclarecimentos e impugnações relativos aos processos licitatórios;

VIII - administrar as solicitações de dispensa e inexigibilidade de bens e serviços;

IX - promover a integração e interação entre os diversos setores da Diretoria;

X - analisar e emitir pareceres referentes aos assuntos pertinentes à Diretoria;



XI - executar o planejamento estratégico proposto pelo Secretário de Recursos Humanos e Logística;

XII - regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à Diretoria;

XIII - estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas;

XIV - revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, sobre a legislação de materiais, compras, serviços, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas;

XV - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades;

XVI - definir metodologia, regulamentar e executar a aquisição de materiais e bens padronizados, contratação de serviços, locações e seguros e do controle do almoxarifado, quando de sua competência;

XVII - realizar estudos e atualizar o sistema de controle de estoque de materiais para os Órgãos da Administração Direta;

XVIII - administrar, conjuntamente com a Procuradoria-Geral do Município, os processos de apuração de irregularidades e penalidades;

XIX - dar orientação técnica aos integrantes da equipe;

XX - representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela secretaria;

XXI - manter atualizada a legislação relacionada a compras, licitações e contratos;

XXII - promover a transparência das informações referentes a compras, as licitações e contratos;

XXIII - auxiliar e propor medidas que julgar convenientes ao melhor desempenho das atividades fins; e

XXIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Recursos Humanos e Logística.

Art. 36. Integram a Gerência Financeira:

a) Seção de Gestão de Contratos e Contas a Pagar; e



b) Área de Contratos Administrativos.

Art. 37. Integram a Gerência de Compras e Contratações Públicas:

- a) Área de Planejamento das Compras e Contratações Públicas;
- b) Área de Orçamentos;
- c) Área de Atas de Registro de Preços;
- d) Área de Gestão e Cadastro de Produtos; e
- e) Almojarifado Central.

Art. 38. A Central de Licitações foi instituída pelo Decreto nº 8.373, de 28 de julho de 1995, e compreende a seguinte estrutura:

- a) Gerência de Licitações;
- b) Assistências Técnicas em Licitações; e
- c) Seção de Cadastro e Protocolo.

Subseção I Gerência Financeira

Art. 39. À Gerência Financeira compete:

I - articular-se com os órgãos normativos dos sistemas aos quais se vincula visando dar cumprimento às normas e procedimentos operacionais estabelecidos;

II - executar o orçamento da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística e manter o controle sobre a posição orçamentária e financeira;

III - emitir empenhos e autorizações de pagamento às empresas vencedoras de licitação e/ou compras/contratações diretas;

IV - elaborar atestados de capacidade técnica para empresas, quando necessário;

V - promover, junto à Procuradoria-Geral do Município, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida;

VI - encaminhar à Controladoria e à Diretoria do Sistema de Controle Interno, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;



VII - examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação e normas correlatas;

VIII - efetuar lançamentos para que sejam contabilizados os atos e fatos ligados à administração orçamentária e financeira, demonstrando os resultados no âmbito da Secretaria;

IX - planejar, organizar, controlar e executar as atividades inerentes a sua área de atuação;

X - acompanhar as atividades das Unidades Organizacionais da Secretaria e de servidores que exerçam funções concernentes a compras e pagamentos;

XI - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, visando orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes à aquisição de materiais, contratações de serviços, locações e seguros;

XII - acompanhar e encaminhar os contratos, necessários ao funcionamento das Unidades da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, bem como para as demais Secretarias e unidades administrativas quando se tratar de compras ou serviços compartilhados;

XIII - emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros;

XIV - representar a Secretaria em assuntos de sua competência;

XV - solicitar crédito orçamentário ao ordenador de despesas correspondente à necessidade;

XVI - atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços;

XVII - fazer a provisão mensal de recursos para pagamento;

XVIII - controlar o cumprimento dos prazos dos pagamentos e recolhimentos;

XIX - apoiar tecnicamente o Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações junto aos assuntos relacionados à execução orçamentária e financeira; e

XX - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações.

Subseção II
Seção de Gestão de Contratos e Contas a Pagar



Art. 40. À Seção de Gestão de Contratos e Contas a Pagar compete:

I - gerir a cadeia de compras e serviços em comum a outras Unidades Administrativas, orientando e fiscalizando no que se refere aos procedimentos que deverão ser adotados;

II - expedir os empenhos para os fornecedores, entre outros;

III - encaminhar liberação dos pagamentos de todas as despesas efetuadas pela Secretaria, como também todos os pagamentos das demais Unidades Administrativas quando se tratar de objeto em comum;

IV - encaminhar as demais Unidades Administrativas a prestação de contas de competência de cada uma;

V - emitir notas de empenho e liberações de pagamentos de diárias da central de motoristas, servidores e demais funcionários da secretaria;

VI - receber, separar e formatar as solicitações de serviços e os pedidos para as requisições;

VII - emitir relatórios gerenciais mensais, semestrais e/ou anuais;

VIII - verificar se os pagamentos devidos sejam efetuados dentro do prazo de vencimento;

IX - enviar documentos ou dados de recebimento para contabilidade, custos e orçamento;

X - realizar atendimento a fornecedores (pessoal e telefônico), prestando informações e orientações sobre contratos vigentes; e

XI - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou Gerente Financeiro.

Art. 41. À área de Contratos Administrativos compete:

I - formalizar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão;

II - manter atualizada e conferida a documentação de fornecedores no ato da assinatura dos Contratos;

III - gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações, etc;

IV - emitir relatórios gerenciais mensais, semestrais e/ou anuais;



- V - verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;
- VI - encaminhar para a publicação os Contratos, Termos Aditivos, Termos de Rescisões de contratos;
- VII - criar controles internos dos contratos;
- VIII - acompanhar vigências e valores de contratos;
- IX - processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc);
- X - efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro);
- XI - fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e/ou planilhas;
- XII - acompanhar a formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto as Unidades Administrativas, orientando-os quanto à gestão contratual; e
- XIII - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou Gerente Financeiro.

Subseção III **Gerência de Compras e Contratações Públicas**

Art. 42. À Gerência de Compras e Contratações Públicas compete:

- I - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelas Unidades Administrativas;
- II - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas ao planejamento e à estratégia de licitação, aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum a partir da demanda estimada pelas Unidades Administrativas;
- III - planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos à compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, classificando as despesas por natureza de objeto e repassando para o Setor de Licitações as requisições que necessitam de licitação e executando os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com a legislação vigente;
- IV - elaborar e implantar o calendário de compras na Administração Direta;
- V - emitir relatórios gerenciais mensais, semestrais e/ou anuais; e



VI - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações.

Art. 43. À Área de Planejamento das Compras e Contratações Públicas compete:

I - planejar as compras e contratações de serviços no âmbito Administração Pública Direta, tendo por base o Calendário de Compras, entre outras;

II - levantar e reunir as demandas das Unidades Administrativas, objetivando a racionalização, eficácia e economia dos recursos utilizados;

III - levantar as informações necessárias à fixação das normas que disciplinarão a competição e à modelagem da solução contratual compatível com as características e especificações que deve ter o objeto, com o fim de atender aos interesses da Administração, com a elaboração do Termo de Referência com o setor técnico demandante, quando necessário;

IV - gerenciar o dimensionamento adequado dos quantitativos (bens/serviços) requisitados; e

V - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou Gerente de Compras e Contratações Públicas.

Art. 44. À Área de Orçamento compete:

I - analisar os produtos e serviços de acordo com as regras de mercado;

II - centralizar e realizar a pesquisa de preços nos processos de compras, serviços e contratações diretas da Administração Pública Direta; e

III - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou Gerente de Compras e Contratações Públicas.

Art. 45. À Área de Atas de Registro de Preços compete:

I - firmar e gerenciar as atas de registros de preços decorrentes dos procedimentos de compras e contratações públicas, acompanhando a sua vigência;

II - encaminhar para a publicação as Atas de Registro de Preços;

III - fornecer informações gerais das atas de registro de preços no formato de relatórios e/ou planilhas;

IV - verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;

V - realiza o pedido junto ao fornecedor e promove o registro para seu devido acompanhamento;



VI - gerenciar o dimensionamento adequado dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, acompanhando a evolução dos valores empenhados;

VII - analisar as solicitações de compras enviadas pelas Unidades Administrativas, observando suas quantidades por item, fazendo o controle do atendimento baseado na média de consumo efetivo; e

VIII - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou Gerente de Compras e Contratações Públicas.

Art. 46. À Área de Gestão e Cadastro de Produtos compete:

I - consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos dos materiais de consumo;

II - emitir relatórios demonstrativos do material recebido, estocado e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque;

III - elaborar planilhas para o controle de materiais de consumo a fim de verificar o ponto de pedido de compra para reabastecer o Almoxarifado Central;

IV - estimar a necessidade de materiais de consumo regular e emitir as solicitações de compras;

V - elaborar e supervisionar as ações de reposição de estoque, dando suporte logístico no recebimento das compras, estocagem e distribuição dos materiais;

VI - analisar as requisições enviadas pelas Unidades Administrativas, observando suas quantidades por item, fazendo o controle do atendimento baseado na média de consumo efetivo;

VII - receber, separar e formatar as solicitações de serviços e os pedidos para as requisições;

VIII - estabelecer a programação das compras e entregas de materiais por meio de Calendário Semestral ou Anual;

IX - acompanhar o recebimento e distribuição de materiais no Almoxarifado Central;

X - controlar o Almoxarifado Central;

XI - notificar o fornecedor se a entrega do produto não ocorrer no prazo previsto e dentro das especificações solicitadas;

XII - emitir relatório referente ao estoque e a toda a movimentação de material;

XIII - codificar, classificar, cadastrar e atualizar produtos no sistema informatizado;



XIV - organizar, orientar e manter o cadastro de produtos no sistema informatizado;

XV - emitir relatórios gerenciais mensais, semestrais e/ou anuais;

XVI - realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados; e

XVII - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou Gerente de Compras e Contratações Públicas.

Art. 47. Ao Almoxarifado Central 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 dos materiais nos respectivos termos de recebimento, de acordo com as notas de empenho e notas fiscais;

IV - armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;

V - zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

VI - proceder a entrega de material mediante requisição autorizada pelo responsável;

VII - manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado;

VIII - estocar, identificar e movimentar materiais; e

IX - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações e/ou Gerente de Compras e Contratações Públicas.

Subseção IV Gerência de Licitações

Art. 48. À Gerência de Licitações compete:

I - receber e administrar os processos de solicitações de compra de bens, contratação de serviços e obras e designar a elaboração das respectivas minutas dos instrumentos convocatórios;

II - determinar a modalidade a ser aplicada nos certames licitatórios, em conformidade com o prescrito na legislação vigente;



III - administrar a padronização de bens e serviços, propondo melhorias e revisando especificações das requisições de compra e contratação;

IV - elaborar e analisar as minutas dos instrumentos convocatórios e as minutas dos termos de contrato para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras;

V - articular-se com as demais gerências das Unidades Administrativas, promovendo suas revisões, visando orientar e supervisionar as solicitações de compra e contratação de serviços e obras;

VI - orientar, controlar e revisar a elaboração das minutas dos instrumentos convocatórios, visando a qualidade dos trabalhos;

VII - providenciar a divulgação e publicação dos atos da Central de Licitações;

VIII - promover estudos para aprimorar os procedimentos licitatórios;

IX - administrar o calendário das sessões públicas de licitações;

X - promover estudos para aprimorar o padrão dos editais e contratos elaborados pelo Município;

XI - prestar esclarecimentos ao público em geral, referentes às suas atividades fins;

XII - responder recursos administrativos de sua área de competência; e

XIII - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações.

Subseção V **Assistências Técnicas em Licitações**

Art. 49. Às Assistências Técnicas em Licitações compete:

I - planejar e conduzir as sessões públicas de licitações;

II - proceder, quando cabível à modalidade de licitação, o credenciamento dos representantes das licitantes;

III - analisar a documentação e a proposta e decidir quanto à habilitação e classificação das licitantes;

IV - realizar, quando pertinente à modalidade de licitação, negociação com a licitante vencedora com o intuito de obter a proposta mais vantajosa para a Administração;



V - realizar os atos relativos à fase de julgamento do procedimento licitatório de acordo com a legislação e as condições previstas no instrumento convocatório, inclusive realizar diligências necessárias ao esclarecimento de documentos;

VI - cientificar as licitantes das decisões decorrentes do procedimento licitatório, incluindo os recursos administrativos interpostos;

VII - julgar os recursos administrativos apresentados;

VIII - adjudicar o objeto da aquisição ou contratação ao vencedor da licitação;

IX - disponibilizar ao público a tramitação dos processos licitatórios por meio eletrônico;

X - emitir relatórios financeiros mensais referentes às licitações realizadas;

XI - incluir todos os documentos relativos à fase externa das licitações no sistema informatizado;

XII - dar suporte na conferência de editais e na promoção de estudos para aprimorar o padrão dos editais e contratos elaborados pelo Município;

XIII - realizar o envio de remessas semanais de todos os dados, documentos e informações relativas às licitações, tais como cópias dos editais, planilhas orçamentárias, projetos básicos, propostas, identificação das licitantes, dentre outras, além de dispensas, inexigibilidades ao Sistema de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas do Estado (TCE - LicitaCon); e

XIV - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações.

Subseção VI **Seção de Cadastro e Protocolo**

Art. 50. À Seção de Cadastro e Protocolo compete:

I - receber e protocolar os documentos e expedientes concernentes às licitações;

II - atender aos pedidos de informações sobre o andamento de processos;

III - manter atualizado o Sistema de Protocolo Integrado;

IV - arquivar os processos e documentos;

V - zelar pela ordem e conservação dos documentos arquivados e dar pronto atendimento às solicitações de desarquivamento dos processos licitatórios;



VI - distribuir as correspondências, processos licitatórios e outros documentos concernentes às atividades fins da Diretoria;

VII - enviar processos e documentos a outras Unidades Administrativas;

VIII - coordenar e administrar o Cadastro de Fornecedores do Município;

IX - cadastrar os fornecedores e emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);

X - manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

XI - realizar diligências para esclarecimento da documentação apresentada pelos fornecedores;

XII - promover estudos para aprimorar o Cadastro de Fornecedores do Município;

XIII - responder recursos administrativos relativos ao cadastramento de fornecedores; e

XIV - exercer outras atividades correlatas, bem como as determinadas pelo Diretor Financeiro, de Compras e de Licitações.

SEÇÃO V DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E LOGÍSTICA

Art. 51. A Diretoria de Transparência e Logística é a unidade da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística responsável por assegurar a transparência e gestão da informação, ouvidorias e documentação pública municipal, executar os serviços de manutenção em estrutura do Centro Administrativo, suporte técnico em redes e sistemas de segurança e, normatizar e controlar o patrimônio móvel do Município.

Art. 52. Integram a Diretoria de Transparência e Logística as seguintes unidades:

- a) Gerência de Gestão de Documentos;
- b) Gerência de Suporte em Energias e Telecomunicações;
- c) Seção de Suporte Técnico em Redes;
- d) Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Sistema de Segurança Predial;
- e) Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Instalação Predial;
- f) Gerência de Ouvidoria;
- g) Seção da Central de Motoristas e Veículos;



h) Gerência de Patrimônio Móvel.

Subseção I
Gerência de Gestão de Documentos

Art. 53. A Gerência de Gestão de Documentos é composta pelo Arquivo Geral, Correspondências e Protocolo do Centro Administrativo.

Art. 54. À Gerência de Gestão de Documentos compete:

I - participar do processo de normatização da gestão de documentos da administração pública municipal;

II - participar na elaboração e atualização, em conjunto com os demais órgãos de gestão de documentos do Município, do plano de classificação de documentos da Administração Pública Municipal;

III - orientar os órgãos setoriais e seccionais sobre a avaliação, seleção e destinação de documentos e na elaboração das respectivas tabelas de temporalidade, sob supervisão de profissional da área de Arquivologia, em conjunto com os demais órgãos relacionados à gestão de Documentos do Município;

IV - participar do trabalho de avaliação periódica das tabelas de temporalidade dos órgãos da administração pública municipal;

V - participar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município, bem como de outras determinadas pelas necessidades do setor, para atender às demandas de avaliação permanente de documentos, implantação de sistemas de consulta, descarte, guarda permanente e outros relacionados ao Sistema de Gestão de Documentos do Município;

VI - orientar os setores de protocolo e expediente das Secretarias quanto aos procedimentos no recebimento, expedição, tramitação, formação de processos e arquivamento de documentos;

VII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas.

Art. 55. Ao Arquivo Geral compete:

I - receber os processos administrativos e projetos arquitetônicos originários das secretarias da Administração Municipal, conforme prazos previstos em tabela de temporalidade de documentos arquivísticos e conforme a sua capacidade física;

II - avaliar, selecionar e organizar os documentos dos arquivos corrente e intermediário pertencentes ao acervo do Arquivo Geral;



III - executar os serviços de proteção e conservação dos documentos que compõem o acervo do Arquivo Geral e que integram o patrimônio de documentos do Município, encaminhando-os, quando necessário, aos profissionais qualificados para restauração e encadernação;

IV - orientar os usuários/pesquisadores quanto aos procedimentos para a realização de consultas e pesquisas junto ao acervo do Arquivo Geral;

V - autorizar reproduções de documentos, de acordo com as normas e possibilidades legais;

VI - coordenar as atividades de administração, conservação e manutenção das instalações físicas do setor;

VII - estabelecer sistema de processamento da documentação de forma a possibilitara sua localização imediata e a sua adequada conservação;

VIII - pesquisar e efetuar busca de documentos microfilmados pertencentes ao seu acervo;

IX - zelar pela guarda, segurança e sigilo adequados dos documentos confiados à seção, bem como dos microfilmes gerados, que deverão ser guardados em condições adequadas, em duas vias.

Art. 56. Ao Setor de Correspondências compete:

I - receber e distribuir correspondências, documentos e encomendas encaminhadas ao Município por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

II - receber das diversas Secretarias e unidades de governo correspondências, documentos e encomendas que serão remetidas pelo Município por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

III – proceder à entrega dos materiais mencionados no item anterior diretamente nas agências da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Art. 57. Ao Protocolo do Centro Administrativo compete:

I - implementar melhorias e atualizar os sistemas de protocolo eletrônico, bem como sugerir mudanças e atender às demandas dos demais órgãos do Município, no sentido de melhorar fluxos de processos e de serviços, juntamente aos demais setores responsáveis pelos sistemas eletrônicos;

II - articular-se aos demais órgãos integrantes do Sistema de Gestão de Documentos, de forma a definir em conjunto as soluções e sistemas a serem implantados;

III - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações dentro dos assuntos de sua competência;



IV – receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Administração Direta do Poder Executivo Municipal, bem como registrar e expedir processos;

V – protocolizar as demandas do público externo através de processo administrativo, dentro dos assuntos de sua competência e para as Secretarias a que estiver habilitado a prestar serviços;

VI - atender as demandas do público externo para fornecimento de cópias necessárias aos diversos expedientes das Secretarias Municipais;

VII – dar suporte às Secretarias Municipais na resolução de demandas relativas ao sistema de protocolo eletrônico, dentro de suas competências.

Subseção II

Gerência de Suporte em Energias e Telecomunicações

Art. 58. A Gerência de Suporte Técnico em Energias e Telecomunicações presta suporte técnico em rede elétrica, telefonia e lógica, bem como sistemas de alarme, além de prestar serviço de manutenção em instalações hidráulicas e reparos de pequeno e médio porte em instalações e equipamentos.

Art. 59. Compete à Gerência de Suporte Técnico em Energias e Telecomunicações:

I - Participar dos estudos de viabilidade técnico financeiro para áreas que atua, especialmente:

a) elétrica, que se estende, desde o uso racional de energia até estudo e implantação de projetos relacionados a eficiência energética, e gerenciamento da Unidade de Gestão e Energia Municipal (UGEM);

b) comunicação por voz, que se estende, desde pesquisa de mercado, estudo e mapeamento da necessidade do Município, até o acompanhamento da implantação, com redução de dependência das operadoras para comunicação entre as unidades;

c) elaboração e acompanhamento de projetos-piloto relacionados à área, com objetivo de melhorar e/ou reduzir custos;

d) controle efetivo e unificado dos canais internos e externos da telefonia nas unidades do Município; e

e) atualização do sistema de monitoramento de alarmes, bem como testes efetivos e práticos nos softwares disponíveis;

f) estudos para elaboração de projetos e padronização do sistema de segurança por imagem.



II - zelar e orientar para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;

III - colaborar na elaboração de manuais de procedimentos e padronização;

IV - sugerir redução de custos sob a ótica da Gerência de Suporte Técnico em Energias e Telecomunicações.

Subseção III

Seção de Suporte Técnico em Redes

Art. 60. A Seção de Suporte Técnico em Redes planeja, orienta, acompanha e executa os serviços de suporte técnico em redes, mantendo os sistemas em operação:

I - nas instalações elétricas, realizando serviços no Centro Administrativo e suporte para as demais unidades em geradores, subestações 13.800/380v, redes de distribuição, iluminação predial, postos de trabalho e tomadas diversas;

II - nas instalações lógicas, realizando serviços para as gerências de Suporte e Infraestrutura de Redes na confecção e manutenção da rede lógica estruturada, efetuando melhorias e aumentando a confiabilidade deste sistema;

III - nas instalações de telecomunicação por voz, realizando e/ou participando de estudos de melhoramento técnico-econômico;

IV - no relógio biométrico, dando suporte a Gerência de Controle de Frequência, na instalação e manutenção de primeiro nível.

Subseção IV

Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva em Sistemas de Segurança Predial

Art. 61. A Seção de Manutenção Corretiva e Preventiva em Sistema de Segurança Predial planeja, orienta, acompanha e executa os serviços de manutenção corretiva e preventiva, mantendo os sistemas de segurança predial, realizando reparos, projetos e instalações de novos sistemas de alarmes presenciais nos prédios públicos, bem como desenvolve projetos-piloto:

I – conserto no sistema de alarme presencial monitorado, que abrange todos os prédios públicos do Poder Executivo Municipal e FAS - Fundação de Assistência Social, efetuando melhorias;



II – estudo técnico e padronização do sistema de monitoramento por imagens, participando de estudos de melhoramento técnico-econômico sob óptica e características de cada local;

III – participa e desenvolve projeto-piloto junto ao Setor de Monitoramento de Imagens da SMSPPS – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social com tecnologias relacionadas;

IV - no relógio biométrico, dando suporte a Gerência de Controle de Frequência, na Instalação e manutenção de primeiro nível.

Subseção V

Seção de Manutenção Preventiva e Corretiva de Instalações Prediais

Art. 62. A Seção de Manutenção Corretiva e Preventiva de Instalações Prediais planeja, orienta, acompanha e executa os serviços de manutenção corretiva e preventiva, mantendo os sistemas em operação nas instalações hidráulicas, realizando pequenos reparos em rede de água e esgoto e no Centro Administrativo, realizando pequenos reparos no patrimônio móvel, como:

I – conserto em móveis em geral, abrange patrimônio do Município, como armários, mesas, cadeiras e demais equipamentos que constituem instrumentos de trabalho e que não estejam cobertos por garantia contratual;

II – a manutenção em divisórias, portas e vidros não abrange reformas nos locais de trabalho;

III – manutenção em filtros e bebedouros; e

IV – manutenção geral, elétrica e lógica no Centro Administrativo e unidades externas da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego.

Subseção V

Gerência de Ouvidoria

Art. 63. A Gerência de Ouvidoria é responsável pelo atendimento ao público externo e aos servidores públicos municipais através do acolhimento de solicitações de serviços; informações de interesse público e ouvidorias.

Art. 64. São finalidades da Gerência de Ouvidoria:

I - facilitar a comunicação entre cidadão e Município;



II - garantir a participação do cidadão e dos servidores na administração municipal, através da escuta dos seus anseios, denúncias, reclamações, elogios, solicitações e sugestões;

III - garantir o direito à informação, orientando o cidadão sobre como obtê-la e como proceder na defesa de sua cidadania;

IV - zelar pelo bom uso do estacionamento do Centro Administrativo;

V - fornecer informações para melhoria dos serviços públicos e melhoria da gestão, e

VI - fortalecer o sistema de controle interno.

Art. 65. À Gerência de Ouvidoria compete:

I - receber e analisar as solicitações de serviço, acesso à informação, denúncias, reclamações, sugestões e elogios, encaminhando-as para o setor competente para conhecimento e providências;

II - dar andamento às demandas do cidadão, observando rigorosamente as determinações legais relativas ao sigilo, em especial de seus dados pessoais;

III - informar ao cidadão a respeito das providências adotadas no tangente à solicitação;

IV - prestar informações;

V - manter o cadastro dos veículos dos servidores usuários do estacionamento do Centro Administrativo;

VI - recepcionar o cidadão no Centro Administrativo, encaminhando-o ao setor responsável pelo serviço desejado;

VII - assessorar na formulação e execução das políticas de comunicações, telefonia e atendimento ao cidadão;

VIII - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de Alô Caxias e telefonia no Centro Administrativo, zelando pelo bom andamento dos serviços e pela agilidade do retorno prestado pelos órgãos municipais;

IX - remeter relatório de assuntos para conhecimento do Secretário Municipal de Recursos Humanos e Logística;

X - sugerir melhorias do sistema de registro de solicitações, avaliar o desempenho do atendimento e propor melhorias aos mediadores do sistema de atendimento, vinculados às Secretarias Municipais;



XI - recomendar medidas de aprimoramento das atividades e serviços prestados pelo Município;

XII - propor a incorporação, substituição e atualização de recursos de comunicação e telefonia, visando à modernização do Município nesta área;

XIII - controlar e fiscalizar os serviços prestados.

Art. 66. A Ouvidoria observará os seguintes valores:

- a) ética;
- b) transparência;
- c) disponibilidade;
- d) imparcialidade;
- e) equidade;
- f) responsabilidade; e
- g) respeito.

Subseção VII **Seção da Central de Motoristas e Veículos**

Art. 67. Compete à Seção da Central de Motoristas e Veículos:

- I - executar as atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;
- II - prestar serviços de transporte aos diversos setores das Secretarias do Centro Administrativo;
- III - manter controle das manutenções periódicas dos veículos;
- IV - controlar o consumo e desempenho dos veículos;
- V - elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas;
- VI - manter sistema de controle dos deslocamentos para fora do Município;
- VII - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando por sua conservação;
- VIII - auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas, responsabilizando-se pelas entregas e recepção das mesmas;



IX - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas;

X - coordenar as solicitações dos requerentes; e

XI - otimizar a utilização dos veículos.

Subseção VIII **Gerência do Patrimônio Móvel**

Art. 68. A Gerência de Patrimônio Móvel é responsável pelo controle e gestão dos bens móveis permanentes, competindo-lhe:

I - efetuar o tombamento mediante o recebimento da documentação de compra do bem ou doações recebidas de terceiros;

II - registrar as incorporações, cessões de uso e baixas;

III - controlar a movimentação dos bens móveis, por meio dos registros dos termos de transferências;

IV - cadastrar os centros de custo, bem como manter atualizado o registro dos responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens móveis;

V - supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados nas diversas Unidades Administrativas;

VI - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas existentes, que visem a garantir o efetivo controle dos bens móveis permanentes;

VII - providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis que irão compor a prestação de contas do Prefeito ao Tribunal de Contas do Estado, encaminhando-o à Contadoria Geral;

VIII - encaminhar processo para abertura de sindicância, quando for constatada a falta de bens móveis que estejam cadastrados sob responsabilidade das Unidades Administrativas;

IX - coordenar e orientar as comissões de Patrimônio de cada Secretaria nas atividades pertinentes, de forma que as normas de controle patrimonial sejam repassadas aos responsáveis pela guarda dos bens móveis de cada setor;

X - realizar conferência mensal dos saldos das contas contábeis com os saldos do patrimônio, mediante emissão dos relatórios gerenciais;



XI - promover o leilão dos bens móveis inservíveis ao Município; com exceção dos veículos e máquinas pesadas, que ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XII – manter arquivos dos termos utilizados no controle patrimonial; e

XIII - exercer outras atividades relacionadas ao Sistema de Gestão Patrimonial, bem como as determinadas pelo Secretário de Recursos Humanos e Logística.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I DAS FUNÇÕES DE CHEFIA

Subseção I Dos Diretores

Art. 69. Compete aos Diretores:

I - participar da implantação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Diretorias que lhe são diretamente subordinadas;

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

IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Diretorias que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Diretoria;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

VIII - participar da elaboração do planejamento estratégico e cobrar da equipe, sob sua supervisão, o cumprimento de prazos e tarefas estabelecidos; e

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



Subseção II Dos Demais Ocupantes de Funções de Chefias

Art. 70. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias, além das atribuições específicas estabelecidas na Lei Complementar nº 321, de 2008:

- I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;
- II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- III - apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- V - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;
- VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação; e
- VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

SEÇÃO II DOS SERVIDORES

Art. 71. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

- I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;
- II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de



preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;

VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIX - prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado; e

XX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.



TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. Os servidores de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística, são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 73. As unidades da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística 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. 74. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 75. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 76. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 22 de março de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.