

DECRETO Nº 13 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

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

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de janeiro de 2017.



LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal



ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMAD)

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração (SMAD), criada pela Lei Complementar nº 4.083/2015 constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislações reguladoras da Administração Pública, tendo a missão de garantir suporte técnico e institucional para garantir o fornecimento de insumos e suprimentos para a execução das políticas públicas para o Município de Várzea Grande/MT.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central dos sistemas de gestão de pessoas, de aquisições e contratos, de patrimônio e serviços, de desenvolvimento organizacional e de transporte, diretamente subordinada ao Gabinete do (a) Prefeito (a).

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMAD)

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração (SMAD), órgão diretamente subordinado ao (à) Prefeito (a) Municipal, compete:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com gestão de pessoas, compreendendo:

a) administração de pessoal, especialmente no que se refere a recrutamento, seleção, requisição, admissão, nomeação, designação, posse, cessão, padronização de ferramentas de controle de frequência, vantagens, benefícios e desligamento de servidores;

b) integração, capacitação, aperfeiçoamento, avaliação e valorização dos servidores;

c) processo de gerenciamento de desempenho do servidor;

d) programas de saúde do servidor, de prevenção de acidentes em serviço, do controle médico das condições ambientais de trabalho, da saúde ocupacional e das normas internas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

II - coordenar e executar as atividades inerentes aos cadastros de cargos e funções e de registros pessoais e funcionais de servidores;

III - elaborar folhas de pagamento, participar da elaboração dos demonstrativos dos dispêndios globais de despesas com pessoal;

IV - gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, mantendo arquivada a documentação comprobatória dos registros realizados;

V - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal, orientando as demais unidades da Prefeitura de Várzea Grande quanto ao seu cumprimento;

VI - emitir Declarações Funcionais e Certidões de Tempo de Serviço;

VII - examinar, formalizar e instruir processos de aposentadorias e pensões;

VIII - responder a consultas sobre deveres, direitos, responsabilidades e concessão de vantagens e benefícios a servidores;

IX - administrar a execução das atividades relacionadas com o estágio de estudantes, observadas as normas legais em vigor;

X - estabelecer e manter intercâmbio de informações com instituições de ensino e entidades especializadas em treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, visando obter parcerias para a implementação de ações e programas de capacitação dos servidores;

XI - propor a efetivação de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres para a prestação de assistência médica preventiva, curativa e de ambulatório aos servidores e a realização de exames e procedimentos especializados nas áreas afins;

XII - controlar os cargos em comissão, bem como acompanhar, controlar e avaliar as suas despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XIII – instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares

XIV - gerir a política de aquisições e contratações no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - gerir a política de patrimônio e serviços do Poder Executivo Municipal;

XVI - gerir a política para arquivo, protocolo e documentos permanentes de valor histórico produzidos pelo Poder Executivo Municipal, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda;

XVII - orientar, supervisionar e avaliar tecnicamente os procedimentos organizacionais dos órgãos e entidades relacionados aos sistemas de sua competência;

XVIII - prover, normatizar e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a padronização e melhoria de processos e a modelagem das estruturas organizacionais; e

XIX – coordenar a política de gestão de frotas.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMAD)

Art. 3º Para a Secretaria Municipal de Administração (SMAD) cumprir as finalidades que lhe competem, fica estabelecida a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Nível de Direção Superior;

II – Nível de Deliberação Colegiada;

III - Nível de Assessoramento Superior;

IV – Nível de Administração Sistêmica; e

V - Nível de Execução Programática.

Art. 4º Os níveis de atuação e operacionais referidos no artigo acima são:

I – Nível de Direção Superior: representado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Administração e o (a) Subsecretário (a), com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria de Administração, inclusive as relações intergovernamentais;

II – Nível de Deliberação Colegiada: representado pelos Conselhos ou assemelhados, com respectivas funções regimentais;

III - Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nas unidades da Secretaria de Administração;

IV – Nível de Administração Sistêmica: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas às áreas administrativas e financeiras da Secretaria de Administração;

V - Nível de Execução Programática: representado pelas Diretorias, superintendências, Coordenadorias e Gerências, nessa respectiva ordem de hierarquia organizacional, responsáveis pelas atividades-fim de cada Órgão da Administração Pública Municipal, consubstanciadas em funções de caráter permanente e temporário;

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração (SMAD) está administrativamente organizada da seguinte forma:

I – Nível de Direção Superior:

1. Gabinete do Secretário (a) Municipal de Administração; e

1.1 Gabinete do Subsecretário (a) de Administração.

II – Nível de Deliberação Colegiada:

1. Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares;

2. Comissão Permanente de Licitação; e

3. Comissão Permanente de Concurso.

III - Nível de Assessoramento Superior:

1. Unidade de Assessoria.

IV – Nível de Administração Sistêmica:

1. Superintendência Administrativa;

1.1 Gerência de Protocolo e Arquivo;

- 1.2 Gerência de Transporte e Logística; e
- 1.3 Gerência de Serviços e Manutenção do Paço.
- V – Nível de Execução Programática:
 - 1. Superintendência de Compras;
 - 1.1 Coordenadoria de Compras;
 - 1.1.1 Gerência de Termo de Referência;
 - 1.1.2 Gerência de Compras;
 - 1.1.3 Gerência de Patrimônio e Almoxarifado; e
 - 2. Superintendência de Licitação;
 - 3 Superintendência de Gestão de Pessoas;
 - 3.1 Coordenadoria de Recursos Humanos;
 - 3.1.1 Gerência de Gestão do Quadro de Pessoal;
 - 3.1.2 Gerência de Movimentação;
 - 3.1.3 Gerência de Qualidade de Vida;
 - 3.2 Coordenadoria de Sistema de Pagamento de Pessoal;
 - 3.2.1 - Gerencia de Cargos, Carreira e Remuneração;
 - 3.2.2 – Gerencia de Folha de Pagamento; e
 - 3.2.3- Gerencia de Manutenção/Aplic.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Administração

Art. 6º O Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Administração tem por missão assegurar a Política Municipal de Gestão dos Processos da área meio, competindo-lhe:

I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV - desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório;

V - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção;

VI - elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas da Secretaria de Administração, encaminhando-o, compatibilizado com as diretrizes do Governo, à aprovação do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - encaminhar a Proposta Orçamentária da Secretaria de Administração, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

VIII - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afeto a sua área de atuação;

IX - propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação;

X - determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XI - propor alterações de estrutura e funcionamento das unidades sob sua subordinação e vinculação;

XII - aprovar normas internas;

XIII - aprovar e encaminhar prestações de contas;

XIV - prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XV - ordenar despesas e delegar competência.

Seção II

Do Gabinete do (a) Subsecretário (a) de Administração

Art. 7º O Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Administração tem por missão acompanhar a Política Municipal de Gestão das Políticas, competindo-lhe:

- I – assessorar os processos de desenvolvimento organizacional;
- II – monitorar os indicadores internos de gestão;
- III – promover a implementação de Políticas Públicas; e
- IV – assessorar a implantação de processos de modernização institucional.

CAPÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA**

Seção I **Da Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares**

Art. 8º A Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares tem a missão de apurar a responsabilidade de servidores por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontrar investido, competindo-lhe:

- I – emitir juízo de admissibilidade para:
 - a) receber representação e indiciar;
 - b) rejeitar representação e ordenar arquivamento;
 - c) instaurar sindicância para elucidação;
- II – realizar as diligências de sindicância e instrução processual probatória, para elucidar os fatos, bem como:
 - a) colher depoimento pessoal;
 - b) colher oitiva de testemunhas;
 - c) requisitar perícias;
 - d) requisitar e examinar todos os documentos relacionados com o objeto da investigação;
 - e) realizar inspeção in loco;
- III – elaborar relatório final de sindicância e emitir parecer sugestivo fundamentado, opinando pela denúncia ou arquivamento; e

IV – elaborar relatório final de apuração de provas colhidas na instrução processual e emitir parecer sugestivo fundamentado opinando pela absolvição, arquivamento ou aplicação de penalidade.

Seção II

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 9º A Comissão Permanente de Licitação criada por meio da Portaria nº 025/2016, tem por missão receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação tem suas competências e atribuições de seus membros estabelecida na Lei 8666/93.

Seção III

Da Comissão Permanente de Concurso

Art. 10. A Comissão Permanente de Concurso criada pela Portaria nº 400/2015, tem como missão fazer gestão das políticas municipais de Concursos.

Parágrafo único: A Comissão Permanente de Concurso tem suas competências e as atribuições de seus membros estabelecidos no Decreto nº 93/2013.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Da Unidade de Assessoria

Art. 11. A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Administração e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I – elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II – elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- III – elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal; e

IV – desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Da Superintendência Administrativa

Art. 12. A Superintendência Administrativa, unidade da administração sistêmica, tem por missão assegurar e garantir excelência na gestão de planejamento e execução orçamentária, financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Administração, estabelecendo diretrizes, normas e ferramentas, visando à padronização, celeridade, economicidade, controle e preservação na tramitação de documentação e informação na Secretaria, competindo – lhe:

I - acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes políticas de gestão da execução orçamentária, financeira e administrativa;

II - orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados dos setores da Secretaria de Administração;

III - supervisionar e assegurar a execução das normas e procedimentos relativos à frota de veículos oficiais da Prefeitura de Várzea Grande;

IV - adotar os procedimentos necessários para iniciar e instruir os processos administrativos inerentes às contratações de serviços, aquisições de bens e consumo e posterior pagamento;

V - inspecionar e coordenar a execução das normas e procedimentos relativos aos serviços essenciais da gestão de serviços gerais (limpeza, conservação, manutenção predial) da Secretaria de Administração;

VI – supervisionar e acompanhar a execução das metas e ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Secretaria de Administração; e

VII - supervisionar, coordenar e planejar os serviços administrativos relacionados à Central de Atendimento do Protocolo Geral e Arquivo Geral.

Subseção I Da Gerência de Protocolo e Arquivo

Art. 13. A Gerência de Protocolo e Arquivo tem por missão gerir o sistema da Prefeitura de Várzea Grande, competindo-lhe:

- I - gerir e autuar os processos no sistema informatizado de protocolo único;
- II - acompanhar e orientar a aplicação das normas relacionadas à gestão de protocolo;
- III - capacitar os servidores que atuam na área de protocolo e gestão arquivista;
- IV - avaliar os resultados e propor as adequações necessárias para melhorias do sistema informatizado;
- V - definir os métodos para organização e funcionamento dos arquivos setoriais;
- VI - atualizar de acordo com a classificação de documentos e tabela de temporalidade; e
- VII - adequar sistema informatizado para o controle da guarda e destinação dos documentos.

Subseção II Da Gerência de Transporte e Logística

Art. 14. A Gerência de Transporte e Logística tem por missão gerenciar e assegurar a execução das normas e procedimentos relativos à frota de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, competindo-lhe:

- I - orientar e acompanhar à regularização da documentação anual da frota de veículos da Prefeitura de Várzea Grande;
- II - propor melhorias na gestão de transportes;
- III - manter os cadastros da frota de veículos próprios e terceirizados atualizados no Sistema Frotas;
- IV - orientar e capacitar os setores sobre os procedimentos de gestão transportes;
- V - analisar e controlar a demanda de consumo de combustível da frota;
- VI - consolidar as notas fiscais e encaminhá-las para a Secretaria responsável pelo pagamento; e

VII - orientar as Secretarias e promover campanhas para racionalização de despesas com gasto de combustível.

Subseção III

Da Gerência de Serviços e Manutenção do Paço

Art. 15. A Gerência de Serviços e Manutenção do Paço tem por missão gerenciar e assegurar a execução das normas e procedimentos relativos à gestão de serviços gerais de limpeza, conservação, manutenção predial entre outros serviços competindo-lhe:

- I - gerenciar, orientar e avaliar os processos de gestão de serviços gerais;
- II - liderar e orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos serviços gerais, recepção, telefonista, limpeza e outras atividades a serem desenvolvidas;
- III - acompanhar e orientar sobre os procedimentos a serem adotados na gestão dos contratos de serviços comuns na Prefeitura de Várzea Grande;
- IV - monitorar, avaliar e controlar as despesas com água, energia e telefonia da Prefeitura de Várzea Grande;
- V - consolidar as faturas de serviços comuns e encaminhá-las para a Secretaria responsável pelo pagamento;
- VI - subsidiar com informações os processos de aquisições de bens e serviços comuns;
- VII - propor melhorias na gestão de serviços gerais;
- VIII - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual (PPA), Plano de Trabalho e da Lei Orçamentária Anual (LOA), no âmbito de atuação da Secretaria de Administração; e
- IX - monitorar os Indicadores de Gestão.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Compras

Art. 16. A Superintendência de Compras tem a missão de assistir direta e indiretamente as Secretarias nos assuntos referentes às compras e às contratações, bem como planejar, organizar e estabelecer as prioridades de compras no âmbito da Prefeitura de Várzea Grande/MT, competindo – lhe:

I - estabelecer e disseminar normas, diretrizes e padrões para aquisição de bens e serviços;

II - propor atividades de capacitação e reciclagem da equipe;

III - submeter a apreciação e aprovação do (a) Secretário (a) Municipal de Administração toda e qualquer solicitação de compra que requeira processo licitatório;

IV - acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens pelas Secretarias;

V - planejar as aquisições de bens e serviços de forma a evitar fragmentação de despesas;

VI - notificar empresas consignatárias de Registro de Preços em caso de descumprimento de termos da Ata de Registro de Preço;

VII - elaborar, monitorar e avaliar publicação de atos normativos pertinentes à área de patrimônio;

VIII - propor melhorias na gestão dos bens móveis e imóveis;

IX - orientar, coordenar e regularizar os processos de gestão dos bens imóveis;

X - atualizar e regularizar os Termos de Cessão, Concessão e Permissão de Uso dos bens imóveis da Prefeitura de Várzea Grande; e

XI - organizar, acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos referentes aos leilões de bens móveis inservíveis da Prefeitura de Várzea Grande.

Subseção I Da Coordenadoria de Compras

Art. 17. A Coordenadoria de Compras tem por missão coordenar a padronização da especificação, a precificação dos itens cadastrados e o planejamento das aquisições no âmbito da Prefeitura de Várzea Grande/MT, competindo – lhe:

- I - coordenar a análise de procedimentos de aquisições e contratações;
- II - gerenciamento das atas e estoques;
- III - validar as especificações bem como os valores estimados para aquisição de bens e serviços;
- IV - autorizar os pedidos de compras e Atas de Registro de Preços;
- V - padronizar a especificação de bens e serviços comuns;
- VI - analisar e validar relatório consolidado de autorizações, adesões e aquisições; e
- VII - gerenciar documentos de fornecedores e processos arquivados no setor.

Subseção II Da Gerência de Termo de Referência

Art. 18. A Gerência de Termo de Referência tem como missão gerenciar a aquisição de bens e contratações de serviços, competindo-lhe:

- I - iniciar procedimento para novas aquisições no âmbito da Secretaria de Administração;
- II - analisar a conformidade dos processos iniciais de aquisição: Certidões, Comunicações Internas, Termos de Referência, propostas, declarações dos fiscais, dentre outros;
- III - realizar contatos com fornecedores para dar agilidade no andamento dos processos da Secretaria de Administração;
- IV - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento através de pesquisa de banco de preços e análise de mercado da Secretaria de Administração;
- V - elaborar Termo de Referência ou projeto básico para aquisição de bens e serviços comuns para Registro de Preços no âmbito da Secretaria de Administração;
- VI - cadastrar fornecedores na ferramenta de gestão; e
- VII - lançar os preços das cotações e emitir quadro comparativo do sistema.

Subseção III Da Gerência de Compras

Art. 19. A Gerência de Compras tem como missão gerenciar a aquisição de bens e contratações de serviços, elaborando planos de trabalho no âmbito da Prefeitura de Várzea Grande/MT e acompanhar os respectivos estoques, competindo-lhe:

- I - consolidar as necessidades de aquisições;
- II - receber as necessidades de aquisições;
- III - criar novos processos licitatórios para Registro de Preço;
- IV - gerenciar os novos processos licitatórios no âmbito da Prefeitura de Várzea Grande;
- V - proceder à baixa do estoque dos Registros de Preço;
- VI - receber e emitir ordem de utilização das Atas de Registro de Preço;
- VII - elaborar relatórios sintético e analítico das adesões às Atas de Registro de Preço emitidas para os processos físicos e eletrônicos;
- VIII - emitir ordem de fornecimento das aquisições; e
- IX - realizar os apostilamentos de fiscais nas Atas de Registro de Preço no âmbito da Secretaria de Administração.

Subseção IV **Da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado**

Art. 20. Gerenciar o cumprimento das normas e procedimentos para entrada, movimentação e saída do patrimônio mobiliário e bens imóveis competindo-lhe:

- I - realizar recebimento, armazenamento e destinação de bens móveis inservíveis;
- II - realizar recebimento, armazenamento, tombamento e distribuição de bens móveis;
- III - gerenciar o estoque, atualizar e controlar os saldos;
- IV - levantar a necessidade para reposição de estoque no âmbito da Prefeitura de Várzea Grande;
- V - orientar e capacitar às unidades setoriais sobre normas e procedimentos patrimoniais relativos à gestão dos bens imóveis, pertencentes à Prefeitura de Várzea Grande;

VI - classificar, reaproveitar e disponibilizar os bens móveis inservíveis da Prefeitura de Várzea Grande; e

VII - propor melhorias na gestão dos bens móveis e imóveis.

Seção II **Da Superintendência de Licitação**

Art. 21. A Superintendência de Licitação tem como missão a supervisão e o assessoramento nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo das Secretarias, competindo-lhe:

I - elaborar e padronizar editais, executar licitações, formalizar processos e coordenar as sessões de licitação;

II - estabelecer normas para a formalização e instrução processual;

III - disponibilizar equipe de apoio e pregoeiros para a realização das sessões;

IV - realizar licitações para registro de preço para as Secretarias do Município;

V - executar sessões de pregão para as Secretarias do Município quando solicitado; e

VI - orientar as atividades de licitações nas unidades setoriais.

Seção III **Da Superintendência de Gestão de Pessoas**

Art. 22. A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão supervisionar e assessorar nas ações e metas de políticas públicas e diretrizes de gestão de pessoas, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as políticas de administração de pessoal, bem como, o controle;

II - executar a política de gestão de pessoas da Prefeitura de Várzea Grande, observando as normas e orientações da legislação de recursos humanos, mantendo intercâmbio com o órgão responsável pela fiscalização e auditoria interna da Administração Pública Municipal;

III - planejar e executar as ações de capacitação e de desenvolvimento de competências;

IV - aplicar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores em exercício na Secretaria de Administração;

V - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais, financeiros e frequência dos servidores;

VI - executar os procedimentos de concessão e controle de férias, licenças, prêmios, afastamentos, transferências, cedências e outros;

VII - promover a socialização, a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria de Administração, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

VIII - executar os procedimentos para nomeação e exoneração de servidores de carreira e contratados através de processo seletivo simplificado;

IX - alimentar e manter atualizados os dados necessários para a execução das atividades do processamento da folha de pagamento;

X - arquivar e controlar os documentos funcionais e financeiros dos servidores;

XI - constituir comissões, comitês, grupos de trabalho e equipes multidisciplinares no âmbito da gestão de recursos humanos;

XII - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores da pasta; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 23. A Coordenadoria de Recursos Humanos tem a missão de executar a política municipal de diretrizes para a gestão de recursos humanos na Prefeitura de Várzea Grande/MT, competindo – lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;

II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;

III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;

IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;

V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;

VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

VII - propor e aplicar legislação de pessoal;

VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas; e

IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo na Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração.

Subseção II **Da Gerência de Gestão do Quadro de Pessoal**

Art. 24. A Gerência de Gestão do Quadro de Pessoal tem como missão gerir o quadro de pessoal da Prefeitura de Várzea Grande/MT, competindo – lhe:

I - exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Gerência, sob a direção ou coordenação superior;

II - organizar, orientar e gerenciar a execução dos trabalhos da Secretaria de Administração;

III - analisar e instruir expedientes encaminhados à respectiva Gerência;

IV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;

V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da respectiva gerência;

VI - assegurar o entrosamento entre as atividades da Secretaria de Administração sob sua chefia com os demais órgãos do Município de Várzea Grande; e

VII - controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Subseção III Da Gerência de Movimentação

Art. 25. A Gerência de Movimentação tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

II - supervisionar e coordenar a execução do programa de estudantes-estagiários, observando as normas estabelecidas pelo órgão competente;

III - executar as atividades pertinentes à admissão e rescisão de contratos temporários de pessoal;

IV - analisar e executar as solicitações de transferências e remoções de servidores efetivos;

V - analisar e executar as solicitações de carga horária;

VI - verificar e informar processos quanto ao cumprimento da jornada de trabalho referente ao período solicitado;

VII - acompanhar, analisar e informar Vida Funcional;

VIII - acompanhar processo administrativo disciplinar;

IX- elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

X- orientar e instruir processo de licença para mandato classista ou atividade política;

XI - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;

XII- instruir processo de desligamento de pessoal; e

XIII – encaminhar as publicações de nomeação e exoneração dos servidores do Município de Várzea Grande.

Subseção IV Da Gerência de Qualidade de Vida

Art. 26. A Gerência de Qualidade de Vida tem como missão proporcionar soluções em gerenciamento que ampliem o significado dos Programas de Qualidade



de Vida, de Prevenção às Doenças e de Redução de Afastamentos de servidores da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, competindo-lhe:

- I - elaborar e normatizar programas de treinamento profissional;
- II - participar e promover a participação dos servidores em eventos que objetivem a capacitação profissional;
- III - formular e normatizar mecanismos que busquem avaliar resultados;
- IV - promover e orientar programas de educação continuada;
- V - promover e criar mecanismos que facilitem a integração dos servidores;
- VI - promover e formular estratégias objetivando o desenvolvimento de trabalho em equipe;
- VII - coordenar e instruir acerca dos procedimentos relacionados ao estágio probatório; e
- VIII - proceder à adequação técnica da readaptação funcional e remoção dos servidores do Município de Várzea Grande.

Subseção V

Da Coordenadoria de Sistema de Pagamento de Pessoal

Art. 27. A Coordenadoria de Sistema de Pagamento de Pessoal tem como missão gerir o processamento da folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, competindo-lhe:

- I - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- II - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- III - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado; e
- IV - elaborar simulações de folha de pagamento.

Subseção VI

Da Gerência de Cargos, Carreira e Remuneração.

Art. 28. A Gerência de Cargos, Carreira e Remuneração tem como missão gerir os processos de enquadramento e progressão na forma prevista nas leis de carreira, competindo-lhe:

I - orientar as Secretarias na instrução e análise de processos de enquadramento e alteração de carga horária de seus servidores;

II - elaborar e publicar atos de enquadramento inicial;

III - elaborar e publicar atos de progressão horizontal e enquadramento originário;

IV - elaborar e publicar atos de alterações de carga horária.

Subseção VII **Da Gerência da Folha de Pagamento**

Art. 29. A Gerência da Folha de Pagamento tem como missão planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de execução da folha de pagamento da Prefeitura Municipal, competindo-lhe:

I – confeccionar e controlar a folha de pagamento da administração pública;

II – calcular e implantar as diferenças pertinentes à remuneração do servidor;

III – atender servidores nas solicitações de caráter remuneratório e cadastral;

IV – implantar e calcular portarias e decretos em folha de pagamento;

V – controlar a retirada de folha dos servidores falecidos mediante certidão de óbito; e

VI – elaborar, emitir e encaminhar, ao órgão gestor, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

Subseção VIII **Da Gerência de Manutenção/APLIC**

Art. 30. A Gerência de Manutenção/APLIC tem como missão gerir o as atividades desenvolvidas aos objetivos e metas traçados para atender ao Princípio da Transparência dos processos de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

I - Controlar a documentação dos servidores transformados em PDF;

II - Enviar a carga tempestiva de documentos tais como: Concurso, Processo Seletivo Público e Simplificado desde comissão, abertura de edital, provas, classificados e homologação; e

III – enviar informações do lotacionograma, leis de criação, tabelas salariais e todos eventos relacionados ao recursos humanos;

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 31. Constituem atribuições básicas do cargo (a) Secretário (a) Municipal de Administração:

I – observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV – desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório;

V – acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção;

VI – elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do Órgão ou entidade, encaminhando-o, compatibilizado com as diretrizes do Governo, à aprovação do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII – encaminhar a Proposta Orçamentária do Órgão ou Entidade, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

VIII – firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afeto a sua área de atuação;

IX – propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos Órgãos e Entidades sob sua subordinação e vinculação;

X – promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem no âmbito de sua competência;

XI – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

XII – participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

XIII – homologar as deliberações de órgãos colegiados;

XIV – propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XV – determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XVI – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XVII – aprovar normas internas;

XVIII – aprovar e encaminhar prestações de contas;

XIX – prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo quando de sua competência;

XX – ordenar despesas e delegar competência;

XXI – autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;

XXII – elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;

XXIII – propor a lotação ideal de pessoal do Órgão ou Entidade; e

XXIV – propor ao (a) Prefeito (a) Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade.

Art. 32. Constituem as atribuições básicas do cargo de Subsecretário (a) Municipal de Administração:

I – supervisionar a execução das atividades da Secretaria, segundo o que for fixado pelo (a) Secretário (a) de Administração;

II – preparar os expedientes necessários aos despachos do (a) Secretário (a) de Administração;

III – coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria de Administração;

V – emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria de Administração;

VI – assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.

Art. 33. Constituem as atribuições básicas do cargo de Superintendente:

I - gerir as ações de administração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação;

II - articular-se com os demais órgãos em assuntos referentes aos sistemas de gestão;

III - propor adequações em políticas e diretrizes de governo pertinentes à gestão;

IV - alinhar as ações de gestão estratégica;

V - incentivar a busca por melhores práticas e a aplicação de novas metodologias, mantendo intercâmbio com entidades afins à área de gestão;

VI - liderar ações, estabelecendo parceria com as demais unidades tendo em vista o desenvolvimento humano;

VII - propor e implementar ações motivacionais, de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho;

VIII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência;

IX - analisar expedientes e documentos,

Art. 34. Constituem as atribuições básicas do cargo de Coordenador (a):

- I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;
- II – emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- III – prestar assessoramento ao Secretário, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- IV – apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
- V – estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;
- VI – fornecer ao (a) Secretário (a) de Administração, informações referentes aos assuntos de sua competência;
- VII – distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
- VIII - propor a escala de férias para o pessoal em exercício;
- IX - autorizar a requisição de material permanente e de consumo;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;
- XI - exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular , atos relativos às "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

Art. 35. Constituem as atribuições básicas do cargo de Gerente:

- I - apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte a Secretaria de Administração;
- II - exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Gerência, sob a direção ou coordenação superior;
- III - organizar, orientar e gerenciar a execução dos trabalhos da unidade orgânica respectiva;
- IV - analisar e instruir expedientes encaminhados à Gerência;
- V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;

VI - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da respectiva gerência;

VII - assegurar o entrosamento entre as atividades da unidade orgânica sob sua chefia com os demais setores da Secretaria de Administração;

VIII - controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

IX - submeter à consideração da Chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;

X - combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

XI - acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 36. Constituem as atribuições básicas do cargo de Pregoeiro (a):

I - conduzir os trabalhos de pregão, inclusive quanto aos encaminhamentos administrativos e atender solicitações de esclarecimentos acerca de seus atos em pregão;

II - coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

III - o credenciamento dos interessados;

IV - o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

V - a abertura dos envelopes/proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixados no edital;

VI - a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

VII - a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;

VIII - a negociação do preço, visando à sua redução;

IX - a verificação e a decisão motivada a respeito de aceitabilidade do menor preço;

X - a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

XI - a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;

XII - a elaboração da ata da sessão pública;

XIII - a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

XIV - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Art. 37. Constituem as atribuições básicas do cargo de Assessor (a) de Gestão:

I – auxiliar o (a) Secretário (a) Municipal de Administração e o (a) Subsecretário (a) nas atividades que dependam de apoio especializado ou técnico;

II – preparar estudos e projetos especiais;

III – auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal de Administração e do (a) Subsecretário (a);

IV – preparar relatórios, análises, pareceres e conferências;

V – realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dos assessores.

Art. 38. Constituem as atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico (a):

I - o apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte a Secretaria Municipal de Administração:

II - prestar atendimento ao público interno e externo;

III - desenvolver nas áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

IV - instruir requerimento e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;



V - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

VI - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

VII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

VIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

IX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal.

Art. 39. Constituem as atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Jurídico (a):

I - atuar nos feitos em que o Município seja autor ou réu, participando de inquéritos administrativos e dando orientação jurídica na realização dos mesmos;

II - assistir o (a) Secretário (a) de Administração nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Secretaria de Administração;

III - revisar e examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Contratos, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria de Administração;

IV - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Município;

V - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica, solicitados pelo (a) Secretário (a), Subsecretário (a), Superintendentes, Coordenadores e Assistentes Técnicos.



Art. 40. As atribuições básicas dos profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Administração obedecerá à legislação vigente.

Art. 42. O (a) Secretário (a) Municipal de Administração será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outras previsões legais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 43. Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 44. O (a) Secretário (a) Municipal de Administração baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

PABLO GUSTAVO MORAIS PEREIRA
Secretária Municipal de Administração

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**DECRETO Nº 13 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

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

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de janeiro de 2017.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMAD)****TÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****CAPÍTULO I****DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração (SMAD), criada pela Lei Complementar nº 4.083/2015 constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislações reguladoras da Administração Pública, tendo a missão de garantir suporte técnico e institucional para garantir o fornecimento de insumos e suprimentos para a execução das políticas públicas para o Município de Várzea Grande/MT.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central dos sistemas de gestão de pessoas, de aquisições e contratos, de patrimônio e serviços, de desenvolvimento organizacional e de transporte, diretamente subordinada ao Gabinete do (a) Prefeito (a).

CAPÍTULO II**DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMAD)**

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração (SMAD), órgão diretamente subordinado ao (à) Prefeito (a) Municipal, compete:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com gestão de pessoas, compreendendo:

- a) administração de pessoal, especialmente no que se refere a recrutamento, seleção, requisição, admissão, nomeação, designação, posse, cessão, padronização de ferramentas de controle de frequência, vantagens, benefícios e desligamento de servidores;
- b) integração, capacitação, aperfeiçoamento, avaliação e valorização dos servidores;
- c) processo de gerenciamento de desempenho do servidor;
- d) programas de saúde do servidor, de prevenção de acidentes em serviço, do controle médico das condições ambientais de trabalho, da saúde ocupacional e das normas internas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

II - coordenar e executar as atividades inerentes aos cadastros de cargos e funções e de registros pessoais e funcionais de servidores;

III - elaborar folhas de pagamento, participar da elaboração dos demonstrativos dos dispêndios globais de despesas com pessoal;

IV - gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, mantendo arquivada a documentação comprobatória dos registros realizados;

V - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal, orientando as demais unidades da Prefeitura de Várzea Grande quanto ao seu cumprimento;

VI - emitir Declarações Funcionais e Certidões de Tempo de Serviço;

VII - examinar, formalizar e instruir processos de aposentadorias e pensões;

VIII - responder a consultas sobre deveres, direitos, responsabilidades e concessão de vantagens e benefícios a servidores;

IX - administrar a execução das atividades relacionadas com o estágio de estudantes, observadas as normas legais em vigor;

X - estabelecer e manter intercâmbio de informações com instituições de ensino e entidades especializadas em treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, visando obter parcerias para a implementação de ações e programas de capacitação dos servidores;

XI - propor a efetivação de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres para a prestação de assistência médica preventiva, curativa e de ambulatório aos servidores e a realização de exames e procedimentos especializados nas áreas afins;

XII - controlar os cargos em comissão, bem como acompanhar, controlar e avaliar as suas despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XIII – instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares

XIV - gerir a política de aquisições e contratações no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - gerir a política de patrimônio e serviços do Poder Executivo Municipal;

XVI - gerir a política para arquivo, protocolo e documentos permanentes de valor histórico produzidos pelo Poder Executivo Municipal, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda;

XVII - orientar, supervisionar e avaliar tecnicamente os procedimentos organizacionais dos órgãos e entidades relacionados aos sistemas de sua competência;

XVIII - prover, normatizar e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a padronização e melhoria de processos e a modelagem das estruturas organizacionais; e

XIX – coordenar a política de gestão de frotas.

TÍTULO II**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA****CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMAD)**

Art. 3º Para a Secretaria Municipal de Administração (SMAD) cumprir as finalidades que lhe competem, fica estabelecida a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Nível de Direção Superior;

II – Nível de Deliberação Colegiada;

III - Nível de Assessoramento Superior;

IV – Nível de Administração Sistemática; e

V - Nível de Execução Programática.

Art. 4º Os níveis de atuação e operacionais referidos no artigo acima são:

I – Nível de Direção Superior: representado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Administração e o (a) Subsecretário (a), com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria de Administração, inclusive as relações intergovernamentais;

II – Nível de Deliberação Colegiada: representado pelos Conselhos ou assemelhados, com respectivas funções regimentais;

III - Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nas unidades da Secretaria de Administração;

IV – Nível de Administração Sistêmica: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas às áreas administrativas e financeiras da Secretaria de Administração;

V - Nível de Execução Programática: representado pelas Diretorias, superintendências, Coordenadorias e Gerências, nessa respectiva ordem de hierarquia organizacional, responsáveis pelas atividades-fim de cada Órgão da Administração Pública Municipal, consubstanciadas em funções de caráter permanente e temporário;

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração (SMAD) está administrativamente organizada da seguinte forma:

I – Nível de Direção Superior:

1. Gabinete do Secretário (a) Municipal de Administração; e

1.1 Gabinete do Subsecretário (a) de Administração.

II – Nível de Deliberação Colegiada:

1. Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares;

2. Comissão Permanente de Licitação; e

3. Comissão Permanente de Concurso.

III - Nível de Assessoramento Superior:

1. Unidade de Assessoria.

IV – Nível de Administração Sistêmica:

1. Superintendência Administrativa;

1.1 Gerência de Protocolo e Arquivo;

1.2 Gerência de Transporte e Logística; e

1.3 Gerência de Serviços e Manutenção do Paço.

V – Nível de Execução Programática:

1. Superintendência de Compras;

1.1 Coordenadoria de Compras;

1.1.1 Gerência de Termo de Referência;

1.1.2 Gerência de Compras;

1.1.3 Gerência de Patrimônio e Almoxarifado; e

2. Superintendência de Licitação;

3 Superintendência de Gestão de Pessoas;

3.1 Coordenadoria de Recursos Humanos;

3.1.1 Gerência de Gestão do Quadro de Pessoal;

3.1.2 Gerência de Movimentação;

3.1.3 Gerência de Qualidade de Vida;

3.2 Coordenadoria de Sistema de Pagamento de Pessoal;

3.2.1 - Gerencia de Cargos, Carreira e Remuneração;

3.2.2 – Gerencia de Folha de Pagamento; e

3.2.3- Gerencia de Manutenção/Aplic.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Administração

Art. 6º O Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Administração tem por missão assegurar a Política Municipal de Gestão dos Processos da área meio, competindo-lhe:

I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV - desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório;

V - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção;

VI - elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas da Secretaria de Administração, encaminhando-o, compatibilizado com as diretrizes do Governo, à aprovação do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - encaminhar a Proposta Orçamentária da Secretaria de Administração, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

VIII - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afeto a sua área de atuação;

IX - propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação;

X - determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XI - propor alterações de estrutura e funcionamento das unidades sob sua subordinação e vinculação;

XII - aprovar normas internas;

XIII - aprovar e encaminhar prestações de contas;

XIV - prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XV - ordenar despesas e delegar competência.

Seção II

Do Gabinete do (a) Subsecretário (a) de Administração

Art. 7º O Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Administração tem por missão acompanhar a Política Municipal de Gestão das Políticas, competindo-lhe:

I – assessorar os processos de desenvolvimento organizacional;

II – monitorar os indicadores internos de gestão;

III – promover a implementação de Políticas Públicas; e

IV – assessorar a implantação de processos de modernização institucional.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

Seção I**Da Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares**

Art. 8º A Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares tem a missão de apurar a responsabilidade de servidores por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontrar investido, competindo-lhe:

I – emitir juízo de admissibilidade para:

- a) receber representação e indiciar;
- b) rejeitar representação e ordenar arquivamento;
- c) instaurar sindicância para elucidação;

II – realizar as diligências de sindicância e instrução processual probatória, para elucidar os fatos, bem como:

- a) colher depoimento pessoal;
- b) colher oitiva de testemunhas;
- c) requisitar perícias;
- d) requisitar e examinar todos os documentos relacionados com o objeto da investigação;
- e) realizar inspeção in loco;

III – elaborar relatório final de sindicância e emitir parecer sugestivo fundamentado, opinando pela denúncia ou arquivamento; e

IV – elaborar relatório final de apuração de provas colhidas na instrução processual e emitir parecer sugestivo fundamentado opinando pela absolvição, arquivamento ou aplicação de penalidade.

Seção II**Da Comissão Permanente de Licitação**

Art. 9º A Comissão Permanente de Licitação criada por meio da Portaria nº 025/2016, tem por missão receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação tem suas competências e atribuições de seus membros estabelecida na Lei 8666/93.

Seção III**Da Comissão Permanente de Concurso**

Art. 10. A Comissão Permanente de Concurso criada pela Portaria nº 400/2015, tem como missão fazer gestão das políticas municipais de Concursos.

Parágrafo único: A Comissão Permanente de Concurso tem suas competências e as atribuições de seus membros estabelecidos no Decreto nº 93/2013.

CAPÍTULO III**DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR****Seção I****Da Unidade de Assessoria**

Art. 11. A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Administração e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I – elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II – elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- III – elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal; e
- IV – desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO IV**DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA****Seção I****Da Superintendência Administrativa**

Art. 12. A Superintendência Administrativa, unidade da administração sistêmica, tem por missão assegurar e garantir excelência na gestão de planejamento e execução orçamentária, financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Administração, estabelecendo diretrizes, normas e ferreamentas, visando à padronização, celeridade, economicidade, controle e preservação na tramitação de documentação e informação na Secretaria, competindo – lhe:

I - acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes políticas de gestão da execução orçamentária, financeira e administrativa;

II - orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados dos setores da Secretaria de Administração;

III - supervisionar e assegurar a execução das normas e procedimentos relativos à frota de veículos oficiais da Prefeitura de Várzea Grande;

IV - adotar os procedimentos necessários para iniciar e instruir os processos administrativos inerentes às contratações de serviços, aquisições de bens e consumo e posterior pagamento;

V - inspecionar e coordenar a execução das normas e procedimentos relativos aos serviços essenciais da gestão de serviços gerais (limpeza, conservação, manutenção predial) da Secretaria de Administração;

VI – supervisionar e acompanhar a execução das metas e ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Secretaria de Administração; e

VII - supervisionar, coordenar e planejar os serviços administrativos relacionados à Central de Atendimento do Protocolo Geral e Arquivo Geral.

Subseção I**Da Gerência de Protocolo e Arquivo**

Art. 13. A Gerência de Protocolo e Arquivo tem por missão gerir o sistema da Prefeitura de Várzea Grande, competindo-lhe:

I - gerir e autuar os processos no sistema informatizado de protocolo único;

II - acompanhar e orientar a aplicação das normas relacionadas à gestão de protocolo;

III - capacitar os servidores que atuam na área de protocolo e gestão arquivista;

IV - avaliar os resultados e propor as adequações necessárias para melhorias do sistema informatizado;

V – definir os métodos para organização e funcionamento dos arquivos setoriais;

VI - atualizar de acordo com a classificação de documentos e tabela de temporalidade; e

VII - adequar sistema informatizado para o controle da guarda e destinação dos documentos.

Subseção II**Da Gerência de Transporte e Logística**

Art. 14. A Gerência de Transporte e Logística tem por missão gerenciar e assegurar a execução das normas e procedimentos relativos à frota de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, competindo-lhe:

I – orientar e acompanhar à regularização da documentação anual da frota de veículos da Prefeitura de Várzea Grande;

II - propor melhorias na gestão de transportes;

III - manter os cadastros da frota de veículos próprios e terceirizados atualizados no Sistema Frotas;

IV - orientar e capacitar os setores sobre os procedimentos de gestão transportes;

V - analisar e controlar a demanda de consumo de combustível da frota;

VI - consolidar as notas fiscais e encaminhá-las para a Secretaria responsável pelo pagamento; e

VII - orientar as Secretarias e promover campanhas para racionalização de despesas com gasto de combustível.

Subseção III

Da Gerência de Serviços e Manutenção do Paço

Art. 15. A Gerência de Serviços e Manutenção do Paço tem por missão gerenciar e assegurar a execução das normas e procedimentos relativos à gestão de serviços gerais de limpeza, conservação, manutenção predial entre outros serviços competindo-lhe:

I - gerenciar, orientar e avaliar os processos de gestão de serviços gerais;

II - liderar e orientar as atividades a serem desenvolvidas pelos serviços gerais, recepção, telefonista, limpeza e outras atividades a serem desenvolvidas;

III - acompanhar e orientar sobre os procedimentos a serem adotados na gestão dos contratos de serviços comuns na Prefeitura de Várzea Grande;

IV - monitorar, avaliar e controlar as despesas com água, energia e telefonia da Prefeitura de Várzea Grande;

V - consolidar as faturas de serviços comuns e encaminhá-las para a Secretaria responsável pelo pagamento;

VI - subsidiar com informações os processos de aquisições de bens e serviços comuns;

VII - propor melhorias na gestão de serviços gerais;

VIII - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual (PPA), Plano de Trabalho e da Lei Orçamentária Anual (LOA), no âmbito de atuação da Secretaria de Administração; e

IX - monitorar os Indicadores de Gestão.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Compras

Art. 16. A Superintendência de Compras tem a missão de assistir direta e indiretamente as Secretarias nos assuntos referentes às compras e às contratações, bem como planejar, organizar e estabelecer as prioridades de compras no âmbito da Prefeitura de Várzea Grande/MT, competindo – lhe:

I - estabelecer e disseminar normas, diretrizes e padrões para aquisição de bens e serviços;

II - propor atividades de capacitação e reciclagem da equipe;

III - submeter a apreciação e aprovação do (a) Secretário (a) Municipal de Administração toda e qualquer solicitação de compra que requeira processo licitatório;

IV - acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens pelas Secretarias;

V - planejar as aquisições de bens e serviços de forma a evitar fragmentação de despesas;

VI - notificar empresas consignatárias de Registro de Preços em caso de descumprimento de termos da Ata de Registro de Preço;

VII - elaborar, monitorar e avaliar publicação de atos normativos pertinentes à área de patrimônio;

VIII - propor melhorias na gestão dos bens móveis e imóveis;

IX - orientar, coordenar e regularizar os processos de gestão dos bens imóveis;

X - atualizar e regularizar os Termos de Cessão, Concessão e Permissão de Uso dos bens imóveis da Prefeitura de Várzea Grande; e

XI - organizar, acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos referentes aos leilões de bens móveis inservíveis da Prefeitura de Várzea Grande.

Subseção I

Da Coordenadoria de Compras

Art. 17. A Coordenadoria de Compras tem por missão coordenar a padronização da especificação, a precificação dos itens cadastrados e o planejamento das aquisições no âmbito da Prefeitura de Várzea Grande/MT, competindo – lhe:

I - coordenar a análise de procedimentos de aquisições e contratações;

II - gerenciamento das atas e estoques;

III - validar as especificações bem como os valores estimados para aquisição de bens e serviços;

IV - autorizar os pedidos de compras e Atas de Registro de Preços;

V - padronizar a especificação de bens e serviços comuns;

VI - analisar e validar relatório consolidado de autorizações, adesões e aquisições; e

VII - gerenciar documentos de fornecedores e processos arquivados no setor.

Subseção II

Da Gerência de Termo de Referência

Art. 18. A Gerência de Termo de Referência tem como missão gerenciar a aquisição de bens e contratações de serviços, competindo-lhe:

I - iniciar procedimento para novas aquisições no âmbito da Secretaria de Administração;

II - analisar a conformidade dos processos iniciais de aquisição: Certidões, Comunicações Internas, Termos de Referência, propostas, declarações dos fiscais, dentre outros;

III - realizar contatos com fornecedores para dar agilidade no andamento dos processos da Secretaria de Administração;

IV - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento através de pesquisa de banco de preços e análise de mercado da Secretaria de Administração;

V - elaborar Termo de Referência ou projeto básico para aquisição de bens e serviços comuns para Registro de Preços no âmbito da Secretaria de Administração;

VI - cadastrar fornecedores na ferramenta de gestão; e

VII - lançar os preços das cotações e emitir quadro comparativo do sistema.

Subseção III

Da Gerência de Compras

Art. 19. A Gerência de Compras tem como missão gerenciar a aquisição de bens e contratações de serviços, elaborando planos de trabalho no âmbito da Prefeitura de Várzea Grande/MT e acompanhar os respectivos estoques, competindo-lhe:

I - consolidar as necessidades de aquisições;

II - receber as necessidades de aquisições;

III - criar novos processos licitatórios para Registro de Preço;

IV - gerenciar os novos processos licitatórios no âmbito da Prefeitura de Várzea Grande;

V - proceder à baixa do estoque dos Registros de Preço;

- VI - receber e emitir ordem de utilização das Atas de Registro de Preço;
- VII - elaborar relatórios sintético e analítico das adesões às Atas de Registro de Preço emitidas para os processos físicos e eletrônicos;
- VIII - emitir ordem de fornecimento das aquisições; e
- IX - realizar os apostilamentos de fiscais nas Atas de Registro de Preço no âmbito da Secretaria de Administração.

Subseção IV

Da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 20. Gerenciar o cumprimento das normas e procedimentos para entrada, movimentação e saída do patrimônio mobiliário e bens imóveis competindo-lhe:

- I - realizar recebimento, armazenamento e destinação de bens móveis inservíveis;
- II - realizar recebimento, armazenamento, tombamento e distribuição de bens móveis;
- III - gerenciar o estoque, atualizar e controlar os saldos;
- IV - levantar a necessidade para reposição de estoque no âmbito da Prefeitura de Várzea Grande;
- V - orientar e capacitar às unidades setoriais sobre normas e procedimentos patrimoniais relativos à gestão dos bens imóveis, pertencentes à Prefeitura de Várzea Grande;
- VI - classificar, reaproveitar e disponibilizar os bens móveis inservíveis da Prefeitura de Várzea Grande; e
- VII - propor melhorias na gestão dos bens móveis e imóveis.

Seção II

Da Superintendência de Licitação

Art. 21. A Superintendência de Licitação tem como missão a supervisão e o assessoramento nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo das Secretarias, competindo-lhe:

- I - elaborar e padronizar editais, executar licitações, formalizar processos e coordenar as sessões de licitação;
- II - estabelecer normas para a formalização e instrução processual;
- III - disponibilizar equipe de apoio e pregoeiros para a realização das sessões;
- IV - realizar licitações para registro de preço para as Secretarias do Município;
- V - executar sessões de pregão para as Secretarias do Município quando solicitado; e
- VI - orientar as atividades de licitações nas unidades setoriais.

Seção III

Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 22. A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão supervisionar e assessorar nas ações e metas de políticas públicas e diretrizes de gestão de pessoas, competindo-lhe:

- I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as políticas de administração de pessoal, bem como, o controle;
- II - executar a política de gestão de pessoas da Prefeitura de Várzea Grande, observando as normas e orientações da legislação de recursos humanos, mantendo intercâmbio com o órgão responsável pela fiscalização e auditoria interna da Administração Pública Municipal;
- III - planejar e executar as ações de capacitação e de desenvolvimento de competências;
- IV - aplicar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores em exercício na Secretaria de Administração;

V - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais, financeiros e frequência dos servidores;

VI - executar os procedimentos de concessão e controle de férias, licenças, prêmios, afastamentos, transferências, cedências e outros;

VII - promover a socialização, a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria de Administração, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

VIII - executar os procedimentos para nomeação e exoneração de servidores de carreira e contratados através de processo seletivo simplificado;

IX - alimentar e manter atualizados os dados necessários para a execução das atividades do processamento da folha de pagamento;

X - arquivar e controlar os documentos funcionais e financeiros dos servidores;

XI - constituir comissões, comitês, grupos de trabalho e equipes multidisciplinares no âmbito da gestão de recursos humanos;

XII - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores da pasta; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 23. A Coordenadoria de Recursos Humanos tem a missão de executar a política municipal de diretrizes para a gestão de recursos humanos na Prefeitura de Várzea Grande/MT, competindo – lhe:

- I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;
- II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;
- III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;
- IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;
- V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;
- VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;
- VII - propor e aplicar legislação de pessoal;
- VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas; e
- IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo na Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração.

Subseção II

Da Gerência de Gestão do Quadro de Pessoal

Art. 24. A Gerência de Gestão do Quadro de Pessoal tem como missão gerir o quadro de pessoal da Prefeitura de Várzea Grande/MT, competindo – lhe:

- I - exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Gerência, sob a direção ou coordenação superior;
- II - organizar, orientar e gerenciar a execução dos trabalhos da Secretaria de Administração;
- III - analisar e instruir expedientes encaminhados à respectiva Gerência;
- IV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;
- V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da respectiva gerência;

VI - assegurar o entrosamento entre as atividades da Secretaria de Administração sob sua chefia com os demais órgãos do Município de Várzea Grande; e

VII - controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Subseção III

Da Gerência de Movimentação

Art. 25. A Gerência de Movimentação tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

II - supervisionar e coordenar a execução do programa de estudantes-estagiários, observando as normas estabelecidas pelo órgão competente;

III - executar as atividades pertinentes à admissão e rescisão de contratos temporários de pessoal;

IV - analisar e executar as solicitações de transferências e remoções de servidores efetivos;

V - analisar e executar as solicitações de carga horária;

VI - verificar e informar processos quanto ao cumprimento da jornada de trabalho referente ao período solicitado;

VII - acompanhar, analisar e informar Vida Funcional;

VIII - acompanhar processo administrativo disciplinar;

IX - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

X - orientar e instruir processo de licença para mandato classista ou atividade política,

XI - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;

XII - instruir processo de desligamento de pessoal; e

XIII – encaminhar as publicações de nomeação e exoneração dos servidores do Município de Várzea Grande.

Subseção IV

Da Gerência de Qualidade de Vida

Art. 26. A Gerência de Qualidade de Vida tem como missão proporcionar soluções em gerenciamento que ampliem o significado dos Programas de Qualidade de Vida, de Prevenção às Doenças e de Redução de Afastamentos de servidores da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, competindo-lhe:

I - elaborar e normatizar programas de treinamento profissional;

II - participar e promover a participação dos servidores em eventos que objetivem a capacitação profissional;

III - formular e normatizar mecanismos que busquem avaliar resultados;

IV - promover e orientar programas de educação continuada;

V - promover e criar mecanismos que facilitem a integração dos servidores;

VI - promover e formular estratégias objetivando o desenvolvimento de trabalho em equipe;

VII - coordenar e instruir acerca dos procedimentos relacionados ao estágio probatório; e

VIII - proceder à adequação técnica da readaptação funcional e remoção dos servidores do Município de Várzea Grande.

Subseção V

Da Coordenadoria de Sistema de Pagamento de Pessoal

Art. 27. A Coordenadoria de Sistema de Pagamento de Pessoal tem como missão gerir o processamento da folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, competindo-lhe:

I - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

II - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;

III - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado; e

IV - elaborar simulações de folha de pagamento.

Subseção VI

Da Gerência de Cargos, Carreira e Remuneração.

Art. 28. A Gerência de Cargos, Carreira e Remuneração tem como missão gerir os processos de enquadramento e progressão na forma prevista nas leis de carreira, competindo-lhe:

I - orientar as Secretarias na instrução e análise de processos de enquadramento e alteração de carga horária de seus servidores;

II - elaborar e publicar atos de enquadramento inicial;

III - elaborar e publicar atos de progressão horizontal e enquadramento originário;

IV - elaborar e publicar atos de alterações de carga horária.

Subseção VII

Da Gerência da Folha de Pagamento

Art. 29. A Gerência da Folha de Pagamento tem como missão planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de execução da folha de pagamento da Prefeitura Municipal, competindo-lhe:

I – confeccionar e controlar a folha de pagamento da administração pública;

II – calcular e implantar as diferenças pertinentes à remuneração do servidor;

III – atender servidores nas solicitações de caráter remuneratório e cadastral;

IV – implantar e calcular portarias e decretos em folha de pagamento;

V – controlar a retirada de folha dos servidores falecidos mediante certidão de óbito; e

VI – elaborar, emitir e encaminhar, ao órgão gestor, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

Subseção VIII

Da Gerência de Manutenção/APLIC

Art. 30. A Gerência de Manutenção/APLIC tem como missão gerir o as atividades desenvolvidas aos objetivos e metas traçados para atender ao Princípio da Transparência dos processos de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

I - Controlar a documentação dos servidores transformados em PDF;

II - Enviar a carga tempestiva de documentos tais como: Concurso, Processo Seletivo Público e Simplificado desde comissão, abertura de edital, provas, classificados e homologação; e

III – enviar informações do lotacionograma, leis de criação, tabelas salariais e todos eventos relacionados ao recursos humanos;

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 31. Constituem atribuições básicas do cargo (a) Secretário (a) Municipal de Administração:

I – observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV – desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório;

V – acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção;

VI – elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do Órgão ou entidade, encaminhando-o, compatibilizado com as diretrizes do Governo, à aprovação do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII – encaminhar a Proposta Orçamentária do Órgão ou Entidade, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

VIII – firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afeto a sua área de atuação;

IX – propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos Órgãos e Entidades sob sua subordinação e vinculação;

X – promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem no âmbito de sua competência;

XI – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

XII – participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

XIII – homologar as deliberações de órgãos colegiados;

XIV – propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XV – determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XVI – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XVII – aprovar normas internas;

XVIII – aprovar e encaminhar prestações de contas;

XIX – prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo quando de sua competência;

XX – ordenar despesas e delegar competência;

XXI – autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;

XXII – elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;

XXIII – propor a lotação ideal de pessoal do Órgão ou Entidade; e

XXIV – propor ao (a) Prefeito (a) Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade.

Art. 32. Constituem as atribuições básicas do cargo de Subsecretário (a) Municipal de Administração:

I – supervisionar a execução das atividades da Secretaria, segundo o que for fixado pelo (a) Secretário (a) de Administração;

II – preparar os expedientes necessários aos despachos do (a) Secretário (a) de Administração;

III – coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria de Administração;

V – emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria de Administração;

VI – assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.

Art. 33. Constituem as atribuições básicas do cargo de Superintendente:

I - gerir as ações de administração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação;

II - articular-se com os demais órgãos em assuntos referentes aos sistemas de gestão;

III - propor adequações em políticas e diretrizes de governo pertinentes à gestão;

IV - alinhar as ações de gestão estratégia;

V - incentivar a busca por melhores práticas e a aplicação de novas metodologias, mantendo intercâmbio com entidades afins à área de gestão;

VI - liderar ações, estabelecendo parceria com as demais unidades tendo em vista o desenvolvimento humano;

VII - propor e implementar ações motivacionais, de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho;

VIII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência;

IX - analisar expedientes e documentos,

Art. 34. Constituem as atribuições básicas do cargo de Coordenador (a):

I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;

II – emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

III – prestar assessoramento ao Secretário, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IV – apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

V – estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

VI – fornecer ao (a) Secretário (a) de Administração, informações referentes aos assuntos de sua competência;

VII – distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

VIII - propor a escala de férias para o pessoal em exercício;

IX - autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

XI - exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos às "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

Art. 35. Constituem as atribuições básicas do cargo de Gerente:

I - apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte a Secretaria de Administração;

II - exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Gerência, sob a direção ou coordenação superior;

III - organizar, orientar e gerenciar a execução dos trabalhos da unidade orgânica respectiva;

IV - analisar e instruir expedientes encaminhados à Gerência;

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;

VI - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da respectiva gerência;

VII - assegurar o entrosamento entre as atividades da unidade orgânica sob sua chefia com os demais setores da Secretaria de Administração;

VIII - controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

IX - submeter à consideração da Chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;

X - combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

XI - acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 36. Constituem as atribuições básicas do cargo de Pregoeiro (a):

I - conduzir os trabalhos de pregão, inclusive quanto aos encaminhamentos administrativos e atender solicitações de esclarecimentos acerca de seus atos em pregão;

II - coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

III - o credenciamento dos interessados;

IV - o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

V - a abertura dos envelopes/proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixados no edital;

VI - a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

VII - a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;

VIII - a negociação do preço, visando à sua redução;

IX - a verificação e a decisão motivada a respeito de aceitabilidade do menor preço;

X - a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

XI - a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;

XII - a elaboração da ata da sessão pública;

XIII - a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

XIV - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Art. 37. Constituem as atribuições básicas do cargo de Assessor (a) de Gestão:

I – auxiliar o (a) Secretário (a) Municipal de Administração e o (a) Subsecretário (a) nas atividades que dependam de apoio especializado ou técnico;

II – preparar estudos e projetos especiais;

III – auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal de Administração e do (a) Subsecretário (a);

IV – preparar relatórios, análises, pareceres e conferências;

V – realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeriram a colaboração dos assessores.

Art. 38. Constituem as atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico (a):

I - o apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte a Secretaria Municipal de Administração;

II - prestar atendimento ao público interno e externo;

III - desenvolver nas áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

IV - instruir requerimento e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

V - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

VI - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

VII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

VIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

IX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e passar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal.

Art. 39. Constituem as atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Jurídico (a):

I - atuar nos feitos em que o Município seja autor ou réu, participando de inquéritos administrativos e dando orientação jurídica na realização dos mesmos;

II - assistir o (a) Secretário (a) de Administração nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Secretaria de Administração;

III - revisar e examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Contratos, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria de Administração;

IV - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Município;

V - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica, solicitados pelo (a) Secretário (a), Subsecretário (a), Superintendentes, Coordenadores e Assistentes Técnicos.

Art. 40. As atribuições básicas dos profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Administração obedecerá à legislação vigente.

Art. 42. O (a) Secretário (a) Municipal de Administração será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outras previsões legais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 43. Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 44. O (a) Secretário (a) Municipal de Administração baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

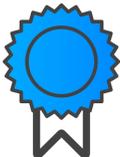
PABLO GUSTAVO MORAIS PEREIRA

Secretária Municipal de Administração

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

Esse documento foi assinado por

	Signatário	CN=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, OU=Certificado PJ A1, OU=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Data/Hora	Fri Feb 17 12:14:48 UTC 2017
	Emissor do Certificado	CN=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Número Serial.	1170115676103352402
	Método	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)