



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Publicado em Placar

Em 23 / 11 / 01

Márcia

Márcia Adriane R. Gama
Assistente 1
Mat.: 14404

DECRETO N.º 1748, de 23 de novembro de 2001.

**Aprova o Regimento Interno e
Organograma do órgão que
especifica e dá outras providências.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE PALMAS, no uso de suas atribuições legais e consoante o artigo 71, inciso III da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno e Organograma da Secretaria Municipal do Planejamento e Administração, nos termos do Anexo Único que integra o presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, aos 23 dias do mês de novembro de 2001. 13º ano da criação de Palmas.


NILMAR GAVINO RUIZ

Prefeita de Palmas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º 1748/2001

**REGIMENTO INTERNO
DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º A Secretaria do Planejamento e Administração - SEPLAD, órgão da administração superior diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade orientação normativa e controle técnico:

- I - dos sistemas administrativos centralizados de pessoal, material e patrimônio;
- II - das ações relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;
- III - da política de informática e processamento de dados;
- IV - do planejamento e orçamento;
- V - da gestão da frota oficial do Município.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO**

Art.2º A SEPLAD tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário - GASEC;
- II - em nível de assessoria ao Secretário:
 - a) Chefia de Gabinete - CHGAB;
 - b) Junta Médica Oficial do Município - JMO.
- III - em nível de direção:
 - a) Gerência de Administração Geral - GERAD;
 - b) Gerência de Patrimônio e Almojarifado - GERPA;
 - c) Gerência da Garagem Central do Município - GERGC;
 - d) Gerência de Administração de Recursos Humanos - GEARH;
 - e) Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos - GEDRH;
 - f) Gerência de Planejamento e Orçamento - GERPO;
 - g) Gerência Geral de Informática - GEGIN;
 - h) Gerência de Estatística - GERES.

Parágrafo único. Todas as unidades de assessoria e direção da Secretaria são diretamente vinculadas ao Gabinete do Secretário, conforme organograma deste Anexo Único.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Chefia de Gabinete - CHGAB:

- I - assistir o Secretário no cumprimento de suas atribuições e na administração da Secretaria;
- II - encaminhar documentos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devam ser submetidos à consideração do Secretário;
- III - atender tempestiva e eficazmente às solicitações de outros setores da Prefeitura;
- IV - propor ao Secretário medidas visando manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da Secretaria;
- V - divulgar ordens do Secretário;
- VI - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 4º Compete à Junta Médica Oficial do Município - JMO:

- I - executar as funções básicas de atividade médico-pericial;
- II - avaliar e informar os pedidos de licenças-médica e aposentadoria por invalidez dos servidores;
- III - conceder/indeferir licença-médica para tratamento da própria saúde, acompanhamento de pessoa da família e maternidade;
- IV - realizar perícia médica nos casos que julgar necessário, bem como para prorrogação de licença;
- V - emitir parecer médico conclusivo nos casos que lhe couber;
- VI - conceder atestado médico admissional para contratados e cargos em comissão;
- VII - conceder laudo médico para posse de concursados;
- VIII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 5º Compete à Gerência de Administração Geral - GERAD:

- I - planejar e coordenar as áreas administrativas, financeiras e de serviços gerais da Secretaria;
- II - promover as aquisições de materiais e as contratações de serviços, nos casos que lhe couber;
- III - levantar o valor estimado para compra direta e licitação para Secretaria;
- IV - controlar, organizar e acompanhar a folha de pagamento dos servidores da Secretaria;
- V - exercer o controle centralizado de passagens e hospedagens;
- VI - manter controle do pagamento de diárias ao pessoal da Secretaria;
- VII - analisar e controlar a instalação, mudança de endereços e cancelamento dos serviços de energia elétrica, água e telefonia convencional;
- VIII - exercer controle centralizado dos serviços de reprografia;
- IX - organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na Secretaria;
- X - executar serviços de movimentação de bens e utensílios na Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

- XI - coordenar, orientar, acompanhar e fiscalizar as ações referentes a reparos, instalação e manutenção preventiva/corretiva de bens móveis, limpeza, conservação e segurança predial, no âmbito da Secretaria;
- XII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 6º Compete à Gerência de Patrimônio e Almoarifado - GERPA:

- I - identificar os bens patrimoniais pertencentes ao Poder Executivo;
- II - controlar a localização e estado de conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- III - conferir, receber e atestar quando da aquisição de bens patrimoniais;
- IV - fornecer subsídios e informações acerca dos bens patrimoniais inservíveis, para fins de doação ou leilão;
- V - administrar o almoarifado central do Poder Executivo, promovendo a guarda e conservação de materiais estocados;
- VI - conferir, receber, atestar, estocar, distribuir e controlar toda entrada e saída de material do almoarifado central;
- VII - controlar a demanda de materiais e preparar as respectivas aquisições;
- VIII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 7º Compete à Gerência da Garagem Central - GERGC:

- I - organizar a distribuição dos veículos e motoristas para atender as necessidades de cada unidade administrativa e operacional;
- II - controlar a emissão de ODT's (Ordens de Tráfego);
- III - controlar a entrada, saída e permanência dos veículos no pátio da Garagem Central;
- IV - controlar o abastecimento dos veículos e o consumo de combustível da frota oficial;
- V - realizar as atividades necessárias à manutenção da frota oficial, realizando revisões periódicas nos veículos, obrigatórias ou não;
- VI - manter os veículos da frota oficial em condições adequadas de uso;
- VII - gerenciar a oficina mecânica, inclusive quanto a aquisição de peças para estoque ou reposição;
- VIII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 8º Compete à Gerência de Administração de Recursos Humanos -

GEARH:

- I - planejar e supervisionar as atividades relativas ao pessoal ativo e inativo, quanto aos direitos, vantagens e deveres do Poder Executivo;
- II - estabelecer as diretrizes relativas de atendimento aos servidores da Prefeitura nos interesses inerentes a pessoal;
- III - instruir a informação funcional dos servidores do Poder Executivo em processos administrativos ou quando solicitado;
- IV - efetivar o controle do tempo de serviço do servidor municipal, destacadamente por origem da contribuição previdenciária;
- V - promover a guarda e controle dos documentos funcionais de todos os servidores do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

VI - orientar e articular-se com setoriais administrativos da Secretaria e de outros órgãos da Prefeitura, visando a integração operacional no tocante à administração de pessoal;

VII - elaborar a folha de pagamento, considerando direitos, vantagens e deveres dos servidores ativos e inativos, emitindo todos os relatórios legais e necessários;

VIII - verificar a documentação relativa aos atos de admissão de pessoal, como ato preparatório para o ingresso no serviço público;

IX - implantar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores municipais;

X - controlar a aquisição, entrega e prestação de contas de vale-transporte;

XI - elaborar a documentação legal para entrega no prazo obrigatório, como Declaração de Rendimentos, DIRF, RAIS, GFIP, dentre outros;

XII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 9º Compete à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos - GEDRH:

I - levantar as necessidades de cada unidade administrativa do Poder Executivo concernentemente à qualificação dos servidores públicos;

II - planejar e operacionalizar a política de treinamento e capacitação dos servidores no âmbito do Poder Executivo;

III - promover e fortalecer as relações interpessoais na Prefeitura;

IV - supervisionar o conteúdo dos cursos, treinamentos e capacitações a serem ministrados;

V - manter banco de dados atualizado das capacitações realizadas e dos respectivos participantes;

VI - dirigir e orientar os servidores e avaliadores quanto a Avaliação Especial de Desempenho, Avaliação de Desempenho e estágio probatório;

VII - analisar os resultados obtidos nos processos de avaliação de servidores;

VIII - buscar parcerias ampliadas e focadas para o interesse da Administração, no que se refere ao desenvolvimento de recursos humanos;

IX - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 10. Compete à Gerência de Planejamento e Orçamento - GERPO:

I - planejar, organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades relativas ao planejamento e orçamento do Poder Executivo;

II - efetuar a consolidação dos orçamentos do Executivo, englobando todas as unidades orçamentárias e o Legislativo Municipal;

III - efetuar, controlar e encaminhar à aprovação imediata das suplementações e cancelamentos de valores constantes do orçamento;

IV - coletar e coordenar dados para a confecção do orçamento anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

V - acompanhar e instruir, quando solicitado, informações do orçamento, como valores orçados, empenhados e cancelados;

VI - avaliar o desempenho da execução orçamentária de todas as unidades orçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

VII - analisar e enviar às unidades administrativas e operacionais o Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD, com os comentários pertinentes;

VIII - realizar apontamentos e registros da execução orçamentária;

IX - controlar os valores de *dívidas a pagar*, decorrentes da execução orçamentária;

X - instruir e auxiliar as unidades administrativas e operacionais da Prefeitura quanto ao preenchimento de formulários oficiais para elaboração de projetos, visando a obtenção de recursos junto a outras esferas públicas;

XI - promover a integração entre os serviços de planejamento, orçamento e finanças;

XII - emitir parecer, oferecer sugestões, analisar detalhadamente e encaminhar projetos aos órgãos concedentes;

XIII - submeter à apreciação superior os programas, projetos e atividades desenvolvidas;

XIV - acompanhar todos os projetos destinados à obtenção de recursos das unidades administrativas e operacionais, desde a formalização da proposta até sua aprovação final;

XV - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 11. Compete à Gerência Geral de Informática - GEGIN:

I - dar suporte técnico aos sistemas corporativos implantados na Prefeitura de Palmas;

II - especificar, orientar e dar o devido suporte técnico nas aquisições de equipamentos e suprimentos de informática;

III - gerenciar as redes locais, as redes remotas e o acesso à internet no âmbito do Poder Executivo;

IV - controlar o acesso dos servidores públicos aos computadores e sistemas específicos de acordo com as determinações dos usuários responsáveis;

V - desenvolver e/ou orientar a contratação de sistemas de interesse da Administração Pública;

VI - manter em funcionamento o parque de equipamentos instalados em toda a administração pública, através de manutenções preventivas e corretivas;

VII - manter e atualizar a página da Prefeitura na internet com informações e serviços determinados pela administração;

VIII - gerenciar os contratos referentes a sistemas específicos, manutenção de equipamentos de informática e meios de comunicação de dados;

IX - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 12. Compete à Gerência de Estatística - GERES:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de recolhimento, análise, atualização e interpretação de dados, qualitativos e quantitativos, de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos pertinentes;

II - fornecer subsídios para elaboração de projetos, programas e atividades da Prefeitura, em todas as áreas de atuação que dependam de levantamento estatístico;

III - coordenar os dados e índices levantados a fim de traçar e manter atualizado um perfil sócio-econômico do Município;

IV - exercer atividades correlatas na área de sua competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 13. São atribuições do Secretário:

- I - a administração geral da Secretaria, em estreita observância às normas legais e atos normativos;
- II - exercer a liderança política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar ao Prefeito e outros Secretários e Dirigentes Municipais em assuntos de competência da Secretaria;
- IV - fazer indicações ao Prefeito para provimento de cargos em comissão e funções comissionadas, no âmbito da Secretaria;
- V - designar servidores para responderem provisoriamente, em casos de vacância, pelo expediente das unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria, até que sejam supridas por ato próprio;
- VI - delegar aos servidores atribuições que estejam no âmbito de sua competência, de acordo com os ditames legais;
- VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando, antes, a orientação do Prefeito;
- VIII - emitir parecer final sobre assuntos submetidos à sua decisão;
- IX - propor ou baixar normas de sua competência;
- X - apresentar ao Prefeito, periodicamente ou sempre que lhe for solicitado, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
- XI - assinar contratos, convênios e protocolos em que a Secretaria seja parte;
- XII - aprovar o planejamento das atividades e o orçamento da Secretaria;
- XIII - ordenar a realização de despesas;
- XIV - designar servidores da Secretaria para utilização de suprimento de fundos;
- XV - representar externamente a Secretaria nos assuntos de sua competência;
- XVI - referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à Pasta;
- XVII - promover a movimentação de servidores entre os órgãos do Poder Executivo, consoante as normas aplicáveis;
- XVIII - assinar os despachos de concessão dos direitos e vantagens de todos os servidores do Poder Executivo;
- XIX - instalar sindicâncias, no âmbito da Secretaria;
- XX - decidir os processos administrativos disciplinares;
- XXI - aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- XXII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 14. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- II - substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;
- III - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

- IV - supervisionar as atividades de comunicação social e de assuntos parlamentares;
- V - executar as atividades de apoio operacional necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- VI - zelar e responsabilizar-se pelo material permanente e de expediente do Gabinete;
- VII - marcar as reuniões do Secretário com os diversos setores da Secretaria;
- VIII - atender as pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as aos setores responsáveis pelo assunto;
- IX - providenciar o envio de correspondências, ofícios, circulares, despachos, etc.;
- X - receber e distribuir as correspondências enviadas ao Gabinete;
- XI - manter organizado o arquivo dos expedientes do Gabinete;
- XII - providenciar a agenda do Secretário;
- XIII - marcar as audiências;
- XIV - elaborar a escala de férias e controlar a freqüência dos servidores do Gabinete;
- XV - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 15. São atribuições comuns aos Gerentes e ao Presidente da Junta Médica Oficial:

- I - planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos e atividades pertinentes à sua área;
- II - assessorar o Secretário em matérias ou assuntos pertinentes à sua área de competência;
- III - encaminhar ao Secretário relatórios periódicos das atividades das suas áreas e respectivas unidades;
- IV - coordenar grupos específicos de estudos, projetos e execução de atividades de sua unidade;
- V - submeter à aprovação do Secretário os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua direção;
- VI - articular-se com as demais unidades da Secretaria, para o bom funcionamento dos serviços;
- VII - controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua área;
- VIII - promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho de sua área;
- IX - tomar as decisões e providências necessárias para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção, e propor ao Secretário as que não sejam de sua competência;
- X - indicar o nome de seus eventuais substitutos ao Secretário;
- XI - propor ao Secretário a prorrogação ou antecipação do expediente das unidades sob sua direção, de acordo com as necessidades de serviço;
- XII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- XIII - exercer ação disciplinar sobre os seus auxiliares;
- XIV - propor ao Secretário a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para servidores que lhes são subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

XV - propor ao Secretário a convocação de funcionários para prestação de serviços extraordinários;

XVI - propor ao Secretário, fundamentadamente, alteração no quadro de lotação numérica de pessoal da Gerência;

XVII - opinar, em caráter obrigatório, em processos de licenças e afastamentos;

XVIII - aprovar as propostas orçamentárias de sua unidade;

XIX - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhes sejam conferidas por autoridade;

XX - zelar e responsabilizar-se pelos materiais permanente e de expediente de suas unidades;

XXI - incentivar, entre os colegas de serviço, a criatividade e a participação a fim de alcançar os objetivos da área;

XXII - elaborar a escala de férias e controlar a freqüência de seus servidores;

XXIII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 16. É atribuição comum aos demais ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas desempenhar com zelo e dedicação as atribuições ao exercício do cargo ou função, e aquelas que lhes sejam conferidas por autoridade, primando pelo espírito de equipe e de colaboração para o alcance dos objetivos propostos.

Art. 17. Poderão ser cometidas aos dirigentes da Secretaria outras atribuições correlatas nas áreas de sua competência.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Com a finalidade de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, e de oferecer condições de tramitação mais rápida de papéis na esfera administrativa, deverão ser observados, dentre outros princípios, os seguintes:

I - procurar sempre decidir os assuntos no nível hierárquico mais baixo possível, particularmente em relação a trabalhos de rotina;

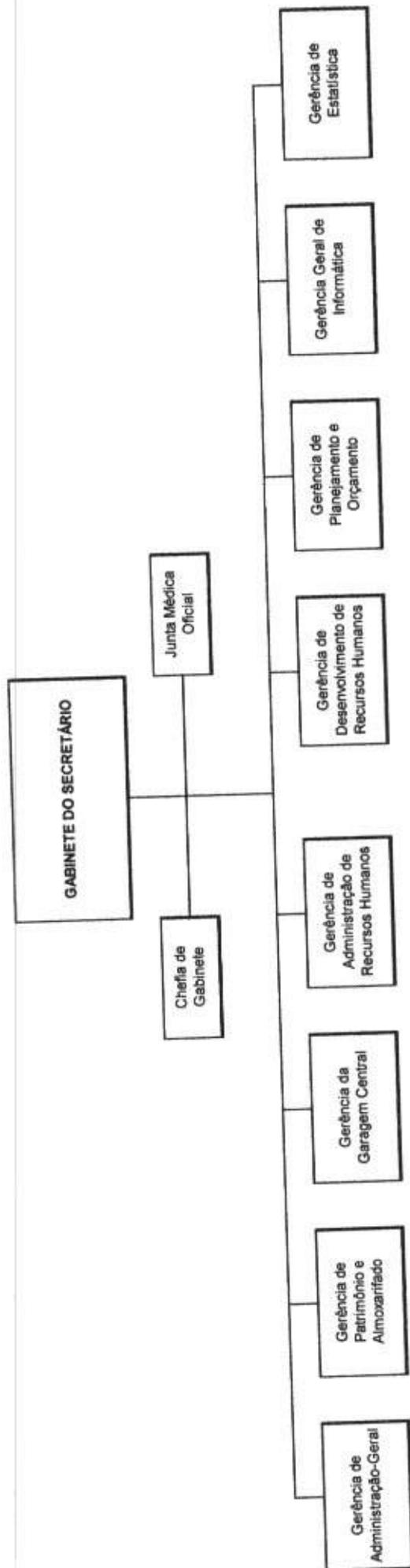
II - a autoridade competente deverá proferir a decisão, sendo-lhe vedado encaminhar o caso à apreciação superior ou de outra autoridade.

Art. 19. De modo a facilitar o processo decisório, na ocorrência de assuntos afetos a mais de uma área de atuação, os dirigentes deverão articular-se para análise e assessoramento ao Secretário.

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário do Planejamento e Administração.

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

ORGANOGRAMA 2001



[Handwritten signature]