

Lei nº 815/2017 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná e dá outras providências.

SESSÃO I - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBSESSÃO I - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

• **Diretor:** Antônio Carlos Kovoliski
Telefone: (46) 98404-3748
E-mail: administracao@pmcds.pr.gov.br

• **Recursos Humanos:** Lucélia Baldissarelli
Telefone: (46) 99976-9261
E-mail: rh@pmcds.pr.gov.br / rhpmcds.lu@hotmail.com

• **Licitação:** Fernanda Roberta da Rosa
Telefone (46) 98412-6999
E-mail: licitapmcds@gmail.com
Endereço: Av. Araucária, 3120, Centro. CEP 85557-000
Horário de atendimento: Segunda a Sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h

• **Compras:** Denise Brasil de Mello
Telefone: (46) 98402-4340
E-mail: compraspmcds@gmail.com

• **Patrimônios:** Géssica Mosena
Telefone: (46) 99936-1853

• **Controle Interno:** Dirlei de Lima
Telefone: (46) 99926-1338
E-mail: controleinternocds@gmail.com / controladoria@pmcds.pr.gov.br
Endereço: Av. Araucária, 3120, Centro. CEP 85557-000
Horário de atendimento: Segunda a Sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h

• **Informática:** Wilson Silva
Telefone: (49) 92000-7371

Endereço: Av. Araucária, 3120, Centro. CEP 85557-000
Horário de atendimento: Segunda a Sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h

Art. 7º. O **Departamento Municipal da Administração**, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade: Gerir, coordenar e controlar os serviços de telefonia, de limpeza e conservação e de controle e arquivamento de processos e documentos públicos; Programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral; Gerir e controlar toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação, referente a sistemas corporativos, aplicativos e demais softwares, bancos de dados, hardwares, redes de dados, bem como quaisquer outros recursos relacionados direta ou diretamente com a área tecnológica; Aprovar e supervisionar a aplicação de diretrizes e padrões para o uso da Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal; Orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Município relativamente aos

documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio; Realizar o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta; Gerir e fazer manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta e Indireta; Encaminhar servidores aprovados em concurso público para realização de exames médicos pré-admissionais, periódicos e demissionais; Promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento, movimentação de servidores, administração de planos de cargos, carreira e remuneração, benefícios e execução da avaliação de desempenho; Gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal bem como a administração e fiscalização de cemitérios; Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como controlar os contratos de locação para instalação de unidades de serviço; Estabelecer, gerir e promover sistema estratégico de compras e contratos, administrando os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal, verificando a conveniência e oportunidade dos pedidos para aquisição de bens e produtos; Administrar e executar os procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como realizar a sistematização e o controle operacional de suas atividades correlatas; Coordenar os serviços gerais (terceirizados ou não); Responder conjuntamente com os demais departamentos pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura; Prover e controlar, de forma centralizada, a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município; Administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços relativos à frota própria e locada; Responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral; Realizar o planejamento operacional, a coordenação, padronização e fiscalização das atividades relativas aos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; Gerir as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos; Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência; Articular-se junto às unidades administrativas, no sentido de analisar a rotina, fluxos e processos destas, visando à otimização das atividades por elas desempenhadas; Acompanhar todos os processos que direta ou indiretamente afete o desempenho das atividades das unidades administrativas, visando manter um completo banco de informações; Supervisionar os processos de informatização e/ou automação de rotinas administrativas, objetivando o aprimoramento das atividades internas, a redução de burocracia e fluxo documental; Buscar alternativas, visando a redução da burocracia interna e a redução do fluxo documental, com vistas à elevação da produtividade interna, mantendo a segurança da informação e otimizando os resultados esperados; Buscar a inovação tecnológica dos processos internos de gestão e o controle de serviços das atividades internas da Prefeitura Municipal, objetivando alcançar mais eficiência e produtividade; Definir normas e controles à Administração Municipal; Analisar as propostas de expansão da estrutura administrativa, auxiliando no processo de documentação das atividades das unidades que compõem esta estrutura; Desenvolver avaliações de processos de gestão, objetivando a realização de ajustes que resultem em modernização das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal; Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência

§ Primeiro. Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Administração, realizar as atribuições vinculadas ao Departamento, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; Coordenar a administração de bens patrimoniais; Coordenar a correspondência; Coordenar a elaboração de atos; Coordenar os registros e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; Coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; Coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal; Celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; Prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e aos demais Departamentos e órgãos da Administração; Coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; Coordenar os serviços de protocolo; Coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins e correlatas para alcance das atribuições do departamento.

§ Segundo. A Unidade de Controle Interno do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, vinculada ao Departamento de Administração, criada e regulada por lei específica será operacionalizada exclusivamente por integrante do quadro de servidores efetivos da municipalidade na função intitulada de "Controlador Interno", percebendo a simbologia constante do Anexo II desta Lei, respondendo pelas atribuições prevista em lei própria.

Art. 8º. O **Departamento Municipal da Administração** compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

1 – Divisão de Recursos Humanos: Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação para atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários; Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de Concursos Públicos; Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente a saúde e segurança dos servidores no trabalho, planejando e coordenando ações de prevenção de acidentes e doenças do trabalho, com o objetivo de proteger a vida e a saúde dos servidores; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada; Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos; Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes; Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário; Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado; Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar, orientar e controlar o sistema de pessoal relativo à captação, capacitação, movimentação, avaliação, a execução da política geral de recursos humanos, a implementação da política salarial, bem como ao controle de registros de direitos, deveres e benefícios funcionais dos servidores públicos municipais; Gerir as relações do Município com associação de servidores e sindicatos e seus inativos; Desenvolver outras atividades pertinentes.

2- Divisão de Compras e Serviços Administrativos: Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação de todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos; fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, aponto assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias; comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio.

3 – Divisão de Informática: Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação de todo o ambiente computacional da Administração Municipal, por meio da operacionalização, do apoio e da administração dos padrões referentes à tecnologia de equipamentos com programas de informática, redes, ambientes, bancos de dados, comunicação, segurança e outros, assim como a organização tecnológica, para garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento dos órgãos públicos municipais. Entre eles: Administração da rede de microcomputadores; Definição, instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática; Assistência técnica em equipamentos e softwares que compõem a rede; Manutenção e gerenciamento do site do município; Dar suporte aos usuários internos; Administração de banco de dados; Construção, manutenção e atualização do Site Institucional; Divulgação e publicação de materiais educativos na internet; Cadastro de usuários dos sistemas utilizados pelos órgãos municipais; Gerenciamento de entrada e saída de equipamentos no departamento de Informática, e Garantir a segurança das informações.

4 – Divisão de Licitações: Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação dos atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; manter suprido o sistema informatizado de controle e desenvolvimento de licitações e contratos da municipalidade além executar outras tarefas afins ao setor.

5 - Divisão de Patrimônios: Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação, elaboração e atualização do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis, servíveis e inservíveis, realizando levantamentos periódicos; receber comunicado, por meio de memorando, dos responsáveis dos bens, os casos de extravio, avarias e mau uso, contendo relatório detalhado da causa e situação dos bens; Controlar a movimentação de bens e materiais; Fomentar com pontualidade o sistema competente ao Patrimônio junto ao setor de Contabilidade.

6 – Divisão de Materiais: Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação do levantamento das necessidades em relação às demandas das unidades para o processo licitatório de compra, dos itens do Almoxarifado; Cabe efetuar Termo de Referência dos itens do Almoxarifado; Acompanhar os saldos de materiais em almoxarifado; Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos; Encaminhar NF para pagamento; Controlar o armazenamento; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Controlar o Estoque; Receber, controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento às unidades setoriais; Fazer o adequado registro de saída dos materiais a serem distribuídos; Fazer a manutenção do catálogo de materiais disponíveis às unidades requisitantes; Emitir o RMA (Relatório de Movimentação do Almoxarifado); Gerir as atividades da marcenaria da Prefeitura Municipal através do acompanhamento de serviços a serem executados, suas demandas bem como acompanhamento de custos para o desenvolvimento de móveis e demais derivados desta atividade.