



# Prefeitura Municipal de Umuarama

## Decreto N.º=68/71=

Súmula: "Aprovando Regulamento do Departamento de Administração de que trata a Lei nº.28/70.

O Prefeito Municipal de Umuarama, Município do Estado do - Paraná, usando de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto na Lei nº.29/70,

### DECRETA.-

Art 1º. Fica aprovado o regulamento do Departamento de - Administração, parte integrante dêste Decreto.

Art 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua pu blicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Umuarama, Estado do Paraná, aos 14 (quatorze) dias do mês de julho do ano de 1971(hum mil, novecentos e setenta e um).-.-.-.-.-

JOÃO CIONI NETTO

PREFEITO MUNICIPAL

NETTO DE OLIVEIRA MEDEIROS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE

A D M I N I S T R A Ç Ã O .

## REGULAMENTO

D6

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PARTE INTEGRANTE DO DECRETO Nº 68/71 DE 14 DE JULHO DE 1971

#### TÍTULO I

##### DOS FINS E ORGANIZAÇÃO

##### CAPÍTULO I

###### DOS FINS

Art 1º O Departamento de Administração, órgão diretamente subordinado ao chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade:-

- a)- manter e controlar as relações entre o Executivo e o Legislativo Municipal;
- b)- orientar e dirigir a política de pessoal da Prefeitura Municipal de Umuarama;
- c)- atender o Gabinete do Prefeito disciplinando o encaminhamento das partes, organizar a agenda de compromissos e solucionar todos os problemas desta área;
- d)- proceder estudos e propor medidas, visando a racionalização dos serviços municipais, com finalidades de melhorar os padrões de produção;
- e)- redigir e controlar todos os atos e expedientes em geral emanados da Chefia do Executivo;
- f)- receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos processos e expedientes;
- g)- administrar o edifício sede da Prefeitura Municipal;
- h)- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua exclusiva competência;
- i)- zelar pelo entrosamento total da estrutura organizacional da Municipalidade, inclusive opinando sobre modificações ou alterações.

##### CAPÍTULO II

###### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art 2º Compõe-se o Departamento de Administração das seguintes unidades de serviço diretamente subordinadas ao Diretor:

- I- Diretoria
- II- Divisão do Pessoal
  - a) Seção de Fôlhas de Pagamento
- III b) Seção de Registro
- III- Divisão de Serviços Gerais
  - a) Seção de Expedientes e Comunicações
  - b) Seção de Protocolo e Arquivo
  - c) Seção de Zeladoria

#### TÍTULO II



## TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

#### CAPÍTULO I

##### DA DIRETORIA

Art 3º Ao Diretor de Administração compete:

- a)-dirigir e orientar os serviços do Departamento;
- b)-determinar e supervisionar a execução dos serviços;
- c)-examinar e ratificar as informações e opiniões emitidas pelos subordinados em assunto de sua competência;
- d)-sanar os processos de vícios e incorreções;
- e)-despachar com o Prefeito mensagens, leis, atos e processos em geral relativo a pessoal;
- f)-assinar juntamente com o Prefeito todos os atos administrativos de uma forma geral, salvo assuntos de exclusiva competência dos demais órgãos competentes da estrutura organizacional da Municipalidade;
- g)-Levar à assinatura do Prefeito todos os decretos, portarias, atos em geral e ordens de serviço;
- h)-elogiar e punir os servidores do Departamento observando a legislação em vigor que regula a matéria;
- i)-tomar toda e qualquer providência ou medida que vise o perfeito funcionamento dos serviços afetos ao setor;
- j)-visar a Folha de Pagamento mensal e autorizar a confecção de folha suplementar;
- i)-apresentar mensalmente ao Prefeito Municipal relatório das atividades do órgão;
- m)-cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, regulamentos em geral e ordens emanadas da chefia do Executivo;
- n)-proferir despacho decisórios por delegação expressa do Prefeito em assuntos de sua competência bem como autorizar arquivamento;
- o)-

#### CAPÍTULO II

##### DA DIVISÃO DO PESSOAL

Art 4º Compete à Divisão do Pessoal

- a)-organizar e manter o cadastro funcional e financeiro de todos os servidores da Municipalidade inclusive pensionistas, inativos e pessoal à disposição;
- b)-prestar todas as informações referentes a pessoal;
- c)-fornecer certidões de assuntos de pessoal;
- d)-expedir editais de chamamento, de aviso ou comunicação dos referente a assuntos de pessoal;
- e)-elaborar a folha de pagamento em todas suas fases;
- f)-realizar concursos públicos desde a programação inicial até sua conclusão: inscrições, bancas, editais, avisos, relatório etc;
- g)-conceder licença para tratamento de saúde de conformidade com o laudo médico correspondente;
- h)-efetuar promoções por acesso merecimento e antiguidade;
- i)-estudar as melhorias salariais;
- j)-averbar e apostilar títulos de funcionários Municipais;

- setor;
- l)-apresentar mensalmente relatório das atividades do
- dades;
- m)-manter o Diretor informado do desenrolar das ativi
- dades;
- n)-controlar tôda a verba de pessoal da Prefeitura no
- exercício;
- o)-confeccionar o boletim de frequência de todos os
- servidores do Departamento;
- p)-exigir escala de férias dos órgãos da Municipalida
- de;
- q)-manter e controlar o protocolo de todos assuntos
- de pessoal sem interferência do protocolo geral.

#### DA SEÇÃO DE FÔLHAS DE PAGAMENTO

Art 5º Compete à Seção de Fôlhas de Pagamento:-

- a)-organizar e manter o cadastro financeiro para o
- processamento da fôlha de pagamento mensal;
- b)-lançar em fichas financeiras e frequência dos ser-
- vidores e demais anotações, tais como: punições, faltas, licenças,
- férias etc.;
- d)-averbar e controlar os descontos autorizados pelos
- servidores aos vencimentos mensais;
- e)-proceder o registro nas fichas financeiras de todos
- atos e fatos administrativos que digam respeito a parte financeira
- da vida do servidor;
- f)-cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e de
- legislação trabalhistas;
- g)-prestar tôdas as informações no campo de pessoal
- quer em processos ou às partes interessadas respeitadas os limites
- da ética e do sigilo;
- h)-submeter todos os assuntos à apreciação de chefe
- imediato;

#### DA SEÇÃO DE REGISTROS

Art 6º É de competência deste setor:

- a)-organizar e manter o cadastro geral de todos os
- servidores municipais;
- b)-registrar todos os atos e alterações referentes à
- pessoal;
- c)-controlar o tempo de serviço dos servidores para e
- feito de concessão de vantagens, adicionais, férias, licenças, aposen
- tadoria, etc.;
- d)-extrair certidões sobre assuntos de sua alçada;
- e)-prestar informações em processos e às partes inte
- ressadas;
- f)-averbar e apostilar títulos:

- g)-prover os levantamentos para as promoções nas e  
pocas certas;  
h)-controlar a concessão de adicionais por tempo de  
serviço dos servidores;  
i)-fornecer carteiras de identificação aos servido-  
res.

### CAPITULO III

#### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art 7º A Divisão de Serviços Gerais tem como atribuições:-

- a)-redigir e controlar todos os atos administrativos e expedientes oriundos da Chefia do Executivo;
- b)-controlar através do protocolo geral a entrada e andamento de todos os processos da Municipalidade;
- c)-providenciar o arquivamento de todos os processos e papéis solucionados mantendo um arquivo geral;
- d)-controlar e encaminhar toda a correspondência endereçada à Municipalidade bem como a emanada do Executivo para o setor externo, quer público quer privado;
- e)-expedir certidões de processos arquivados ou sob sua responsabilidade;
- f)-providenciar a encardenação das mensagens, leis, decretos, portarias, ordens de serviços, enfim todos atos administrativos da Prefeitura Municipal de Umuarama;
- g)-se responsabilizar através do protocolo pela recepção, informações e encaminhamento dos munícipes aos locais corretos para solução de seus problemas;
- h)-zelar pelo perfeito entrosamento de toda a burocracia da Prefeitura;
- i)-eliminar a burocracia desnecessária e implantar critérios racionais para manutenção da indispensável;
- j)-atender o Diretor em todos os assuntos de sua competência bem como mantê-lo à par do desentolar do setor;
- l)-providenciar e controlar a publicação dos atos oficiais;
- m)-conferências todos os projetos de lei oriundos da Câmara a serem transformados em lei;
- n)-controlar o empenho das verbas do Departamento.

#### DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E COMUNICAÇÕES

Art 8º É de alçada da Seção de Expediente e Comunicações:-

- a)-redação de todos os atos e expedientes e executar de um modo geral todo o serviço de datilografia do Executivo e do Departamento;
- b)-montagem, manutenção, controle e conferência de todo o arquivo dos atos administrativos e expedientes em geral;
- c)-encaminhar para publicação todos os atos oficiais e manter o devido controle;
- d)-vale distribuição de todas a correspondência da Prefeitura;
- e)-vale distribuição das cópias dos atos aos órgãos e entidades interessadas;
- f)-confeção de boletins mensais para distribuição

g)-disciplinar o uso de telefonema interrubarno.

#### DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art 9º Compete à Seção de Protocolo e Arquivo:

- a)-manter e controlar o protocolo geral;
- b)-mater controle do arquivo geral;
- c)-cobrar a taxa de expediente de todos os processos;
- d)-Dar entrada de todos os processos e controlar o andamento dos mesmos até solução final;
- e)-manter serviço de mensageiro para entrega e distribuição do expediente em geral, avisos e comunicações;
- f)-zelar pela conservação de todos os processos e fornecer informações sobre os mesmos;
- g)-manter a numeração de todos os processos anualmente;
- h)-prestar conta da arrecadação de taxa de protocolo no dia subsequente;
- i)-manter ficharios de todos os processos; numéricos e alfabético;

#### DA SEÇÃO DE ZELADORIA

Art 10º Compete à seção de Zeladoria:-

- a)-manter a limpeza e conservação das instalações do edifício sede da Prefeitura;
- b)-atender a cantina e a devida distribuição de café no Gabinete e demais repartições da sede.
- c)-zelar pela guarda de todos os bens componentes da sede;
- d)-organizar o controle das chaves das repartições da sede;
- e)-Zelador

### T I T U L O   I I I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

##### CAPITULO I

##### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO

A Art. 11 Compete ao Diretor do Departamento de Administração:-

- a)-supervisionar todas as atividades administrativas'



do órgão e Gabinete do Executivo;

b)-cumprir a legislação em vigor;

c)-executar e fazer executar as ordens emanadas do Pre  
feito;

d)-cumprir e fazer cumprir a jornada de trabalho;

e)-assessorar o Chefe do Executivo sempre que necessári

rio;

f)-Despachar com o Prefeito os assuntos de sua compe-

tência;

g)-fazer a triagem das partes que procuram o Gabinete

do Executivo e diariamente elaborar a agenda de compromisso do Prefe  
to;

h)-levar à sanção e assinatura do Prefeito tôdas as

leis Municipais.

## CAPITULO II

### DOS CHEFES DE DIVISÃO

Art 12º Aos Chefes de Divisão compete:

a)-contrôle de todos os serviços subordinados ao setor;

b)-assistir o Diretor do Departamento;

c)-disciplinar o andamento de toda a rotina do serviço

em que compete à Divisão;

d)-cumprir e fazer cumprir tôdas as ordens e determina

ções emanadas das autoridades superiores;

e)-distribuir e supervisionar todos os serviços do

órgão.

## CAPITULO IV

### DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art 13) São responsabilidades dos Chefes de Seção:-

a)-executar, supervisionar e orientar todos os servi-

ços da Seção;

b)-sugerir ao chefe da Divisão medidas racionalizadas

dos serviços sob sua subordinação;

c)-manter a tranquilidade e entrosamento no ambiente

de trabalho;



d)-cumprir os prazos estipulados em Leis e regulamen

tos;

e)-assistir omchefe da Divisão no serviço afeto ao '

setor;

f)-elaborar relatório das atividades mensalmente.

#### CAPITULO IV

#### DOS SERVIDORES EM GERAL

Art 14º Aos demais servidores cumpre executar os serviços que lhe são confiados, cumprindo as ordens de seus superiores hierárquicos, colaborando para a melhor eficiência do trabalho na repartição e comparecendo no horário determinando ao serviço.

#### TITULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 15º As unidades de serviços que compõem o Departamento de Administração trabalharão em regime e mútua colaboração sob a orientação geral do Diretor.

Art 16º Todo o funcionamento da máquina administrativa do Departamento de Administração, deve ser executado em perfeito entrosamento com os demais, órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Umuarama, visando maior produtividade e racionalização do trabalho em favor da coletividade.

Edifício da Prefeitura Municipal de Umuarama, Estado do Paraná, aos 14 de julho de 1971 .

JOÃO CIONI NETTO

PREFEITO MUNICIPAL

LETO DE OLIVEIRA MEDEIROS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO

DE

ADMINISTRAÇÃO

PUBLICADO NA GAZ. DE UMUARAMA DE 18 / 07 / 1971  
DE N.º 508  
DAS, Em, 30 / 07 / 1971  
FUNKIONÁRIO