



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Estado do Paraná

*Revogado
os termos pelo
Portaria nº 058/90*

PORTARIA Nº 036

Estabelece normas administrativas a serem observadas pelos diversos setores da administração municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade, de se padronizar o comportamento dos funcionários da Prefeitura Municipal, no que se refere à despesas, principalmente tendo em vista a Lei nº 4320 e o Decreto nº 200;

CONSIDERANDO as dificuldades financeiras pela quais passa a Prefeitura, ensejando a adoção de urgentes medidas de ordem administrativa,

R E S O L V E :

1. **ESTABELECE** as seguintes normas administrativas que deverão ser rigorosamente observadas pelas unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Umuarama:

a. **PROCEDIMENTO PARA COMPRA:**

- 1 - Secretaria faz o pedido (assinado pelo Secretário) e remete ao Setor de Compras;
- 2 - O Setor de Compras manda o pedido ao Almojarifado para ver se tem em estoque, se tiver, entrega ao solicitante e descarrega para o solicitante. Se não tiver, encaminha o pedido ao setor de orçamento, com o valor já apurado, com 3 preços, e custo total;
- 3 - Orçamento verifica se tem verba e classifica a despesa, remetendo o pedido ao Secretário de Administração. Se não tiver verba, devolve o pedido e programa suplementação;
- 4 - Secretário de Administração autoriza a despesa e manda empenhar dentro da disponibilidade financeira existente ou programada para a data do pagamento;
- 5 - Empenho vai à Divisão Compras para efetuar a compra junto a empresa, extraíndo a Nota Fiscal que deverá acompanhar a mercadoria até o Almojarifado;
- 6 - Almojarifado recebe a mercadoria, se for de consumo entrega ao solicitante, se for permanente, encaminha ao patrimônio

para registro;

- 7 - Solicitante retira a mercadoria no Almoxarifado e assina o documento necessário;
- 8 - Divisão de Compras encaminha a Nota Fiscal ao Secretário de Fazenda para pagamento;
- 9 - As compras devem obedecer o Decreto-lei nº 2320.

b.

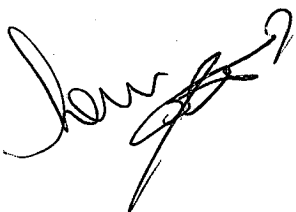
ORDEM DE SERVIÇO:

- 1 - O Setor interessado faz comunicação interna ao chefe da Divisão de Compras;
- 2 - O Chefe da Divisão de Compras analisa o pedido e se puder resolver, com os meios que dispuser, fará o serviço, se não puder, remete a comunicação interna, com tomada de preço de no mínimo três firmas ao orçamento, para classificar a despesa e ver se há verba;
- 3 - Classificada, a comunicação vai a Secretaria de Administração para autorizar a despesa e mandar empenhar, ordenando a execução do serviço;
- 4 - Executado o serviço, o Departamento de Compras, com o empenho na mão, retira os objetos recuperados, faz a Nota Fiscal e encaminha a Secretaria de Fazenda para o pagamento.
Ao receber o serviço prestado, coloca a disposição, no Almoxarifado, os bens reparados.

c.

DEMISSÕES:

- 1 - As secretarias que tiverem funcionários para demitir, deverão encaminhar a Secretaria de Administração, Divisão de Recursos Humanos, onde deverá ser notificado o motivo da demissão;
- 2 - O chefe da divisão de Recursos Humanos levará ao Secretário de Administração, o nome, a ficha individual e o motivo da demissão e, o Secretário após discutir o assunto com o Secretário Geral, levará o caso a apreciação do Prefeito Municipal, para deliberação;
- 3 - Os funcionários estáveis, que não estiverem produzindo o necessário, ou cometerem falta grave, deverão pelos seus respectivos Secretários, ter seus processos de demissão iniciados, que são os seguintes:
 - Advertência, duas ou mais vezes;
 - Suspensão, duas ou mais vezes por 3 (três) dias;
 - Inquérito Administrativo.



Os procedimentos acima serão por escrito com a assinatura do puni do, porém, este se negando, deverá ser assinado por duas testemunhas. Duran te a suspensão o funcionário terá os dias descontados.

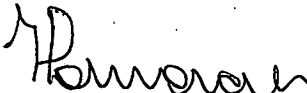
- 4 - Para que se concretize as demissões, os demitidos deverão ti rar todas as férias a que tenham direito, bem como cumprir o aviso prévio que poderá ser trabalhando ou não (liberalidade do Secretário).
- 5 - As punições a funcionários estáveis, deverão ser aplicados pe los respectivos chefes, porém a Secretaria de Administração de verá dar ciência da medida ao Prefeito Municipal;
- 6 - A Secretaria de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos, após realizar a tramitação legal dos respectivos pro cessos de demissão, encaminhará a Secretaria de Fazenda, a con ta para o pagamento daquilo que for de direito do servidor.

d. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL:

- 1 - O Secretário que precisar de pessoal, solicitará a Secretaria de Administração, o número de pessoas que precisa e a especia lidade. Se tiver pessoas indicadas, dará os nomes e se possí vel o salário pretendido;
 - 2 - A Secretária de Administração, recebendo o pedido, enviará funcionários que estejam a disposição. Se não existir nin guém à disposição que possa suprir o pedido, encaminhará ao Prefeito a solicitação, com o nome indicado, o salário previs to, o regime de trabalho, a função e o local que irá trabalhar.
 - 3 - O Prefeito, aceitando, dará autorização para a admissão.
 - 4 - Autorizada admissão, serão solicitados documentos de praxe e legalização do funcionário dentro do quadro de servidores.
2. **DETERMINAR** aos senhores Secretários, Assessores, Chefes de Di visões e Seções a fiel observância das disposições acima sob pena de respon sabilidade funcional.

PAÇO MUNICIPAL, aos 02 de março de 1989.


ALEXANDRE CERANTO
Prefeito Municipal


JOSÉ LUIZ DE MORAES
Secretário Geral