



INAJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ N° 10.106.219/0001-23

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2023

O Controlador-geral do município de Inajá-PE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de nº 1.151 de 18 de junho de 2009, normatiza:

Unidade Responsável: Departamento de Administração Geral

Objetivo: A adoção dos procedimentos do Departamento de Administração Geral constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades.

Unidades Executoras: Gabinete do Prefeito e dos Órgãos da Administração Direta e Indireta

Dos Procedimentos:

- I. Determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
- II. Preparar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Prefeito;
- III. Mandar preparar ou expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- IV. Redigir ou promover a redação das correspondências da Prefeitura;
- V. Providenciar a publicação das leis, dos decretos e dos demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;
- VI. Fazer colecionar os autógrafos das leis, dos decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
- VII. Prestar informações à administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- VIII. Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
- IX. Autorizar, a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria, após a aquiescência do Prefeito Municipal;
- X. Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
- XI. Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- XII. Redigir mensagens ou razões de vetos ou coordenar a sua redação;
- XIII. Promover a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
- XIV. Promover e coordenar a elaboração da mensagem anual a ser encaminhada à Câmara Municipal pelo Prefeito;
- XV. Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;

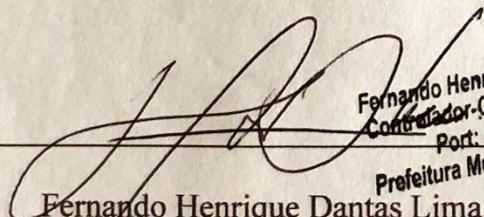


INAJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

- XVI. Estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com a Assessoria de Planejamento e o Departamento de Fazenda, a proposta orçamentária da Prefeitura na parte relativa a pessoal;
- XVII. Promover a lavratura dos atos referentes ao Pessoal e, ainda dos termos de posse;
- XVIII. Subscriver os termos de posse dos funcionários municipais;
- XIX. Assinar as carteiras de identificação fornecidas pela Prefeitura;
- XX. Propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- XXI. Mandar lavrar os contratos do pessoal admitido nessa categoria;
- XXII. Fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes à pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;
- XXIII. Manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes à pessoal;
- XXIV. Enviar à Divisão de Recursos Humanos, as faltas e as horas extras no prazo estipulado, para as devidas providências;
- XXV. Conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;
- XXVI. Conceder férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Prefeito;
- XXVII. Abrir, quando autorizados pelo Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- XXVIII. Efetuar a locação dos próprios municipais;
- XXIX. Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens imóveis;
- XXX. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- XXXI. Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- XXXII. Manter os arquivos de todos os papéis e documentos necessários;
- XXXIII. Mandar protocolar e processar todas as petições recebidas;
- XXXIV. Receber e distribuir aos órgãos competentes as correspondências encaminhadas à Prefeitura, com a maior rapidez possível, cobrando as devidas providências;

Inajá-PE, 16 de janeiro de 2023.


Fernando Henrique Dantas Lima
Controlador-Geral do Município
Portaria nº 012/2021

Fernando Henrique Dantas Lima
Controlador-Geral do Município
Port: nº 012/2021
Prefeitura Municipal de Inajá-PE