

1976

I 5  
00711

0411

350  
R344  
9467/92

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO  
FUNDAÇÃO JONES DOS SANTOS NEVES

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA

TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 1º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Executiva, órgão integrante da Fundação Jones dos Santos Neves, em consonância com as suas finalidades e características técnicas, é a seguinte:

I. Nível de Direção

- a) a posição do Secretário Executivo

II. Nível de Assessoramento

- a) Biblioteca

III. Nível de Execução Programática

- a) Setor de Orçamento
- b) Setor de Contabilidade
- c) Setor de Recursos Humanos

350  
R344  
0711  
9467/92

INSTITUTO JON S DOS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA

- d) Setor de Material e Patrimônio
- e) Setor de Serviços Gerais

Parágrafo Único - A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Executiva da FJSN é a constante do anexo I, que integra este regimento.

TÍTULO II

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I

AO NÍVEL DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 2º - A Secretaria Executiva tem como jurisdição administrativa a elaboração da política financeira da FJSN, a ser submetida à Direção Executiva: a coordenação dos assuntos relativos à contabilidade e registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; a elaboração, execução e avaliação da política de pessoal da FJSN, em perfeita articulação com a Diretoria Executiva; as atividades relativas à descoberta, recrutamento e seleção de pessoal; a supervisão dos assentamentos nas fi

chas funcionais relativamente a promoção, progressão, treinamento, disponibilidade, dispensa e punição de funcionários; a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da FJSN; a análise e controle de custos; a coordenação da execução dos serviços relativos a administração de material, compreendendo a aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação; a administração patrimonial, compreendendo registro, conservação, reparo e alienação dos bens móveis e imóveis da FJSN; a coordenação da utilização dos veículos da FJSN; a supervisão dos serviços relativos a documentação, compreendendo biblioteca, arquivo, reprografia, microfilmagem, microfichagem de documentos e plantas, publicação e reprodução de atos oficiais; a definição, implantação e acompanhamento dos fluxos de comunicações administrativas, bem como a análise sistemática de rotas administrativas; a supervisão das atividades de zeladoria, protocolo, telefonia, portaria, vigilância e copa; a análise do desempenho dos funcionários sob sua subordinação; outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II  
AO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO ÚNICA  
DA BIBLIOTECA

Art. 3º - A Biblioteca tem como jurisdição administrativa as atividades relativas a aquisição, registro, catalogação, classificação, alfabetação, arquivamento, conservação e alienação de material bibliográfico, do documentos e publicações em geral; o intercâmbio de obras, teses, trabalhos, documentos, estudos, levantamentos, projetos, pesquisas, publicações, revistas, jornais, boletins informativos e outros, com entidades similares, públicas ou particulares; a definição e acompanhamento do sistema de atendimento ao consulente, compreendendo a prestação de informações, empréstimos e cobrança de documentos e material impresso, pertencentes à FJSN; a identificação de obras, livros, documentos e publicações de interesse dos consulentes, através de levantamentos sistemáticos e frequentes junto aos usuários; o acompanhamento, através de formulários, das consultas e pesquisas realizadas na Biblioteca, para fins de estatística; a elaboração da proposta orçamentária setorial, em articulação com o Setor de Orçamento; a coordenação, organização e atualização dos arquivos da Biblioteca; outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III  
AO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I  
DO SETOR DE ORÇAMENTO

Art. 4º - O Setor de Orçamento tem como jurisdição administrativa as atividades relacionadas com a análise e compatibilização das propostas orçamentárias setoriais, consolidando-as no Orçamento Anual e Plurianual; o acompanhamento e controle da execução física e financeira do orçamento; a análise e elaboração dos pedidos de remanejamento e de liberação de recursos e de créditos adicionais; a execução das atividades relativas ao registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; a análise do comportamento das receitas e despesas da FJSN; a classificação e emissão de empenhos, ordens de pagamentos e emissão de cheques; a análise e controle dos Fundos, Acordos e Convênios da FJSN; outras atividades correlatas.

SEÇÃO II  
DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 5º - O Setor de Contabilidade tem como jurisdição administrativa as atividades relativas a

coordenação e execução dos assuntos relativos à contabilidade, compreendendo classificação, assentamentos, escrituras e registros contábeis e financeiros; a elaboração dos balancetes, balanços e demonstrativos da Fundação; a execução das medidas e providências de controle interno, a análise das contas e o acerto das contas em geral; a elaboração de relatórios, levantamentos, pareceres e laudos técnicos, na sua área de abrangência; a organização de demonstrativos da posição de saldos bancários, disponibilidades e compromissos da Fundação; a elaboração da proposta orçamentária Setorial, em articulação com o Setor de Orçamento; outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 6º - O Setor de Recursos Humanos tem como jurisdição administrativa a execução de forma centralizada, das atividades de administração de pessoal; a gestão e atualização constante do cadastro do pessoal da Fundação; a execução das atividades de avaliação de desempenho do pessoal, sob supervisão direta do Secretário Executivo; a coordenação, execução e acompanhamento do treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos recursos humanos da Fundação; a coleta e registro de dados relativos a promoção, pro

gressão, treinamento, disponibilidade, dispensa e punição dos funcionários da Fundação; a execução das medidas relativas ao recrutamento e seleção de pessoal; a elaboração da folha de pagamento do pessoal, compreendendo salários, férias, auxílios e gratificações, bem como o controle e execução do pagamento de diárias, adiantamentos e outras vantagens previstas na legislação em vigor; a elaboração da proposta orçamentária setorial, em articulação com o Setor de Orçamento; outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV

#### DO SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 7º - O Setor de Material e Patrimônio tem como jurisdição administrativa as atividades referentes a administração de materiais, compreendendo aquisição, recepção, guarda e controle do uso e distribuição de material de expediente, máquinas, equipamentos, utensílios, artigos de limpeza, uniformes e outros; a organização e a permanente atualização do cadastro de fornecedores; o planejamento e acompanhamento das licitações para atração de fornecedores e de prestadores de serviços; a realização de estudos e levantamentos, em articulação com as demais unidades da Fundação, para fins de previsão das necessidades de materiais e serviços; a execução da administração patrimonial

compreendendo registro, conservação, reparo e alienação dos bens móveis e imóveis da Fundação; a fiscalização da entrada e saída de volumes, móveis e materiais da Fundação; a elaboração da proposta orçamentária setorial, em articulação com o Setor de Orçamento; outras atividades correlatas.

SEÇÃO V  
DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 8º - O Setor de Serviços Gerais tem como jurisdição administrativa a execução das atividades de comunicações administrativas e zeladoria, compreendendo a definição racional de rotas administrativas para a circulação de expediente, telefonia, portaria, vigilância e copa; o controle e supervisão da utilização e conservação dos veículos da Fundação; o planejamento, supervisão e acompanhamento das atividades de mecanografia, reprografia, microfilmagem e microfichagem de documentos, textos e publicações de interesse da Fundação; a coordenação e execução das atividades de reprodução de textos, documentos e de todo e qualquer material impresso, de interesse da FJSN; o controle do desempenho e dos padrões de qualidade das pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços de mecanografia, zeladoria, vigilância, transporte oficial e copa; a execução das atividades de recepção, protocolo, análise, triagem e arquivamento de pro

cessos e dos expedientes encaminhados à FJSN, bem como os por ela expedidos; a transmissão às unidades de origem dos expedientes despachados pela FJSN, em articulação com a Secretaria da Diretoria Executiva; a prestação de informações às partes interessadas, quanto à posição e encaminhamento dos processos recebidos ou despachados pela FJSN; a elaboração da proposta orçamentária setorial, em articulação com o Setor de Orçamento; outras atividades correlatas.

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS OCUPANTES DE CARGO DE CHEFIA

#### CAPÍTULO I

#### AO NÍVEL DE DIREÇÃO

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 9º - Ao Secretário Executivo compete as seguintes responsabilidades e atribuições:

- a) elaborar a política financeira da FJSN, submetendo-a à apreciação da Diretoria Executiva;
- b) coordenar os assuntos relativos à contabili

- dade e registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) elaborar, executar e avaliar a política de pessoal da FJSN, em perfeita articulação com a Diretoria Executiva;
  - d) promover as medidas relativas à descoberta, recrutamento e seleção de pessoal;
  - e) supervisionar os serviços de assentamentos nas fichas funcionais, relativamente à promoção, progressão, treinamento, disponibilidade, dispensa e punição de funcionários;
  - f) identificar as necessidades de treinamento de pessoal da FJSN;
  - g) analisar e controlar, de forma sistemática, os custos de cada unidade da Fundação;
  - h) coordenar a execução dos serviços relativos a administração de material, compreendendo a aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação;
  - i) coordenar a execução da administração patrimonial, compreendendo registro, conservação, reparo e alienação dos bens móveis e imóveis da FJSN;
  - j) coordenar a utilização dos veículos da FJSN;
  - l) supervisionar os serviços relativos à docu

- mentação, compreendendo biblioteca, arquivos, reprografia, microfilmagem, microfichagem de documentos e plantas, publicação e reprodução de atos e documentos oficiais;
- m) definir, implantar e acompanhar os fluxos de comunicações administrativas, bem como, analisar sistematicamente as rotas administrativas;
  - n) supervisionar as atividades de zeladoria, protocolo, telefonia, portaria, vigilância e copa;
  - o) a análise e acompanhamento da elaboração do Orçamento Anual e Plurianual da FJSN, a ser submetido à apreciação da Diretoria Executiva;
  - p) a análise do desempenho dos funcionários sob sua subordinação;
  - q) outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II  
AO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO  
SEÇÃO ÚNICA  
DO CHEFE DA BIBLIOTECA

Art. 10 - Ao Chefe da Biblioteca com  
pete as seguintes responsabilidades e atribuições:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Biblioteca;
- b) desempenhar as atividades referentes à aquisição, registro, catalogação, classificação, alfabetação, arquivamento, conservação e alienação de material bibliográfico, documentos e publicações em geral;
- c) promover o intercâmbio de obras, teses, trabalhos, documentos, estudos, levantamentos, projetos, pesquisas, publicações, revistas, jornais, boletins informativos e outros, com entidades similares, públicas ou particulares;
- d) definir e acompanhar o sistema de atendimento ao consulente, relativamente à informações, empréstimos e cobrança de documentos e material impresso, pertencentes ao acêrvo da Biblioteca;
- e) promover levantamentos e pesquisas, de for

ma sistemática e frequente, junto aos usuários, com vistas a identificar as obras, livros, documentos e publicações em geral, de interesse do consulente ;

- f) acompanhar, através de formulários específicos, as consultas e pesquisas realizadas na Biblioteca, para fins de estatística;
- g) participar da elaboração da proposta orçamentária setorial, em articulação com o Setoror de Orçamento;
- h) coordenar, organizar e atualizar os arquivivos da Biblioteca;
- i) outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### AO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO I

#### DO CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTO

Art. 11 - Ao Chefe do Setor de Orçamento compete as seguintes responsabilidades e atribuições:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do setor;

- b) analisar e compatibilizar as propostas orçamentárias setoriais, consolidando-as no Orçamento Anual e Plurianual da Fundação;
- c) acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento da Fundação;
- d) elaborar os pedidos de remanejamento e de liberação de recursos e de créditos adicionais, junto a SEPL;
- e) analisar o comportamento da realização da despesa e dos elementos que a integram, através da elaboração de demonstrativos mensais;
- f) propor a adoção de processos e de métodos com vistas a racionalizar a execução orçamentária;
- g) estudar os quadros de detalhamento das despesas e analisar os custos dos programas de cada unidade da Fundação;
- h) controlar os recebimentos e pagamentos da Fundação;
- i) examinar previamente a documentação relativa à despesa a ser empenhada;
- j) efetuar, de forma sistemática e frequente, o controle do Movimento de Caixa da Fundação, bem como, o controle e conciliação dos

saldos bancários;

- l) promover a classificação e emissão de emp  
nhos e ordens de pagamento, bem como a emis  
são de cheques dos valores a serem pagos pe  
la FJSN;
- m) elaborar o controle orçamentário e financi  
ro dos Fundos, Acordos e Convênios da FJSN;
- n) outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DO CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 12 - O Chefe do Setor de Conta  
bilidade tem como jurisdição administrativa as seguintes a  
tribuições e responsabilidades:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar as  
atividades do setor;
- b) promover a classificação, assentamentos, es  
criturações e registros contábeis e finan  
ceiros;
- c) providenciar o levantamento do balancete  
mensal da Fundação, bem como promover a aná  
lise das contas;

- d) promover o levantamento dos balancetes es peciais relativos a Fundos e Convênios;
- e) executar as medidas e providências de con trole interno e, quando for o caso, proce der ao acerto de contas em geral;
- f) promover o registro e atualização periódica dos responsáveis por bens e valores;
- g) coligir e preparar dados financeiros nece sários à elaboração da proposta orçamentária;
- h) estudar e pronunciar-se, com base na legis lação vigente, os processos de natureza con tável-financeira;
- i) promover os assentamentos, registros contá beis e financeiros dos fundos especiais, a cordos e convênios;
- j) estudar e manter-se atualizado com relação às leis, decretos, portarias e atos normati vos referentes à sua área de atuação;
- l) elaborar o balanço anual da FJSN;
- m) efetuar , sempre que solicitado, relatórios e levantamentos de interesse da FJSN;
- n) organizar periodicamente demonstrativos da posição de saldos bancários, disponibilida des e compromissos da Fundação;
- o) outras atividades correlatas.

SEÇÃO III  
DO CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 13 - Ao Chefe do Setor de Recursos Humanos compete as seguintes responsabilidades e atribuições:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do setor;
- b) executar, de forma centralizada, as atividades de administração de pessoal;
- c) promover a gestão e atualização constante do cadastro do pessoal da FJSN, sob supervisão direta do Secretário Executivo;
- d) coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas a treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos recursos humanos da FJSN;
- e) coletar e registrar dados relativos a vida funcional dos recursos humanos da FJSN, para fins de promoção, progressão, treinamento, disponibilidade, dispensa e punição;
- f) executar as medidas relativas a descoberta, recrutamento e seleção de pessoal;
- g) elaborar a folha de pagamento dos salários,

auxílios, gratificações, bonificações e outras vantagens financeiras, do pessoal da FJSN;

- h) elaborar e acompanhar o quadro de férias do pessoal da Fundação, de acordo com a legislação em vigor;
- i) orientar e coordenar a aplicação dos diplomas legais e regulamentares, relacionados com o regime jurídico do pessoal da Fundação;
- j) compilar, organizar e arquivar as normas, regulamentos, instruções e legislações relativas aos assuntos de interesse do setor;
- l) manter-se permanentemente atualizado com a legislação de pessoal;
- m) controlar e executar o pagamento de diárias, adiantamentos e outras vantagens previstas na legislação em vigor;
- n) participar da elaboração da proposta orçamentária setorial em articulação com o Setor de Orçamento;
- o) outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV  
DO CHEFE DO SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 14 - Ao Chefe do Setor de Material e Patrimônio compete as seguintes responsabilidades e atribuições:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Setor;
- b) desempenhar as atividades relativas à administração de material, compreendendo aquisição, recepção, guarda e controle do uso e distribuição;
- c) organizar e atualizar permanentemente o cadastro de fornecedores;
- d) planejar e acompanhar as licitações para atração de fornecedores e de prestadores de serviços;
- e) realizar estudos e levantamentos com vistas a identificar aprioristicamente as necessidades de materiais e serviços de interesse da FJSN;
- f) desempenhar a administração patrimonial, compreendendo registro, conservação e alienação dos bens móveis e imóveis da Fundação, em articulação com o Setor de Contabilidade;

- g) fiscalizar a entrada e saída de volumes, mó  
veis e materiais da Fundação;
- h) participar da elaboração da proposta orça  
mentária da Fundação, em articulação com o  
Setor de Orçamento;
- i) outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO V

#### DO CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 15 - Ao Chefe do Setor de Serviç  
os Gerais compete as seguintes responsabilidades e atribuiç  
ões:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar as  
atividades do setor;
- b) promover a execução das atividades de comu  
nicações administrativas, definindo de for  
ma racional as rotas administrativas para a  
circulação de expediente;
- c) promover a execução das atividades de zeladori  
a, compreendendo vigilância e copa;
- d) planejar, executar e acompanhar as medidas  
relativas à manutenção dos serviços de teleu

- fonia;
- e) controlar e supervisionar a utilização e conservação dos veículos da Fundação ou a serviço dela;
  - f) supervisionar e acompanhar as atividades de mecanografia, reprografia, microfilmagem e microfichagem de documentos, textos e publicações de interesse da Fundação;
  - g) coordenar e executar as atividades de reprodução de textos, documentos e de todo e qualquer material impresso, de interesse da Fundação;
  - h) controlar o desempenho e dos padrões de qualidade das pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços, na sua área de atuação;
  - i) promover a execução das atividades de recepção, protocolo, análise, triagem e arquivamento de processos e dos expedientes encaminhados à FJSN ou por ela expedidos;
  - j) transmitir às unidades de origem, os expedientes despachados pela FJSN, em articulação com a Secretaria Executiva;
  - l) prestar, tempestivamente, às partes interessadas, quanto à posição e encaminhamento dos processos recebidos ou despachados pela FJSN;

- m) participar da elaboração da proposta orçamentária setorial, em articulação com o Setor de Orçamento;
- n) outras atividades correlatas.

