
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 015, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022

Regulamenta a estrutura e funcionamento da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ouro Branco/RN.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE OURO BRANCO, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das suas atribuições legais, e com fundamento no *caput* do art. 3º e art. 54 da Lei Municipal nº 997 de 10 de agosto de 2022.

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada a estrutura e funcionamento da Secretaria de Administração do Município como parte integrante da administração direta, observando o que dispõe o art. 23 da Lei Municipal Nº 997, de 2022.

Art. 2º As ações governamentais, no âmbito da secretaria Municipal de Administração, pressupõem, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 997, de 2022, planejamento, coordenação, supervisão e controle administrativo, promovendo um ambiente íntegro e confiável.

Art. 3º Os planos, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Administração serão objeto de coordenação continuada, exercida de forma conjunta e articulada por todos os órgãos da administração municipal.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4ºA Secretaria de Administração tem por finalidade a organização, coordenação e gestão das áreas de pessoal, patrimônio, transporte e arquivo público, atuando com as seguintes competências:

I- supervisionar, definir metas e promover a fiscalização de órgão que compõe a estrutura interna da Secretaria Municipal de Administração;

II -assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas administrativas nas áreas de pessoal, patrimônio, transporte e arquivo público;

III- emitir despachos em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos aos servidores públicos municipais;

IV -examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do servidor;

V -definir métodos e procedimentos de armazenamento, distribuição, controle e padronização de material, equipamentos e veículos do Município;

VI- expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à administração;

VII- promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da administração municipal;

VIII- promover o constante aprimoramento da gestão municipal com a implementação de planos, projetos e tecnologias com vistas a contribuir com a modernização e desenvolvimento organizacional da administração pública municipal.

Parágrafo único.A Secretaria de Administração terá como titular o Secretário Municipal de Administração, com competência para gerir a Secretaria na execução de suas finalidade e competência e desempenhar as atribuições constantes no art. 67 da Lei Orgânica Municipal e ainda:

I -subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;

II- expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

III -apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;

IV- comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para prestar esclarecimentos oficiais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5ºA Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

I -Diretoria de Administração e Patrimônio, que exerce suas atribuições conjuntamente com as seguintes unidades:

- a) Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Arquivo;
- b) Divisão de Patrimônio e Transporte.

II -Departamento de Recursos Humanos;

§ 1º As unidades da Secretaria Municipal de Administração funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua e sob a supervisão direta do secretário Municipal.

§ 2º As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria e na forma configurada em Organograma a ser elaborado e publicado no site do Município no prazo de até 60 (sessenta) dias da publicação deste Decreto para fins de publicidade e conhecimento dos interessados.

Seção I

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO.

Art. 6º Compete à Diretoria de Administração e Patrimônio:

I- coordenar e orientar a execução dos trabalhos administrativos desenvolvidos pelos diversos setores da administração municipal, em especial:

- a) propor políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional, adequando os modelos das estruturas municipais aos novos cenários e desafios da gestão pública;
- b) propor alternativas organizacionais consoantes aos sistemas de trabalho, as estratégias, objetivos, complexidades e especificidades dos órgãos municipais, para eliminar sobreposição, conflito e fragmentação de atribuições;
- c) acompanhar e avaliar a implantação dos projetos de reestruturação administrativa;
- d) disseminar boas práticas relacionadas a desenvolvimento institucional;
- e) gerenciar as informações relativas à organização dos órgãos e entidades municipais;
- f) promover cursos e eventos sobre desenvolvimento institucional em parceria com entidades públicas e privadas;
- g) fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e fornecedores na área de sua competência;
- h) orientar e acompanhar a promoção do levantamento de bens e serviços para fins de inventários necessários ao cumprimento da legislação;
- i) criar, sempre que necessário, normas de procedimento de rotina para controle e gestão dos bens e serviços de responsabilidade dos diversos órgãos municipais;

II- promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de gestão dos bens móveis e imóveis do Município, e ainda:

- a) fiscalizar as atividades de controle de entrada e baixa de material permanente ao acervo do Município relativo aos órgãos e entidades da Administração para efeito de escrituração ao órgão central de contabilidade do Município, de forma que nenhum bem permanente adquirido ou recebido em doação, permuta, compensação pelo Município possa ser utilizado antes de sua regularização/tombamento/escrituração;
- b) orientar e fiscalizar a execução das atividades de doação e cessão de bens permanentes doados aos órgãos e entidades da Administração Municipal, assim como os recebidos, propiciando meios de entradas e saídas desses bens em sistema próprio para emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário patrimonial anual;
- c) orientar e acompanhar a promoção do levantamento de bens móveis e imóveis para fins de inventários necessários ao cumprimento da legislação;
- d) criar, sempre que necessário, normas de procedimento de rotina para controle e gestão dos bens patrimoniais;

III- promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de gestão de transporte da frota municipal em conjunto com as demais secretarias, ficando responsável por:

- a) planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de frota, abastecimento e transportes, observando o controle atualizado de dados cadastrais dos motoristas, veículos, maquinários e equipamentos que constituem a frota do Município, suas características, uso e estado de conservação;
- b) autuar e instruir os processos administrativos para apuração dos fatos, nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do

patrimônio Público, submetendo a autoridade superior para medidas cabíveis;

c) promover programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos, máquinas e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;

d) acompanhar o controle de movimentação dos veículos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal, providenciando atos necessários para formalização de cessão de uso, doação e outros instrumentos legais;

e) sugerir, com auxílio dos demais órgãos municipais, critérios para o dimensionamento, ampliação, renovação e a padronização da frota de veículos, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores, usuários, e materiais;

IV -promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de gestão de documentos e do arquivo municipal e ainda:

a) orientar e coordenar os serviços de arquivo dos documentos e processos da Administração Municipal;

b) participar de comissões de estudos e análise de documentos para seleção quanto a sua classe: histórica, arquivo permanente ou intermediário, quando necessário;

c) promover inventário periódico do arquivo geral, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados;

d) aprimorar o Sistema de Atendimento ao Público, no sentido de manter fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos.

Subseção I

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE ARQUIVO

Art. 7º A Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Arquivo é uma unidade subordinada a Diretoria de Administração e Patrimônio, e desenvolve as seguintes atribuições:

I- auxiliar, com a supervisão da Diretoria de Administração e Patrimônio, os serviços de apoio administrativo desenvolvidos na sede da Prefeitura, em especial:

a) administrar os serviços de conservação, limpeza e vigilância da sede da Prefeitura;

b) receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo em conjunto com o fiscal do contrato, assim como proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente, além de manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado;

c) solicitar a manutenção das instalações elétricas hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como outros serviços de manutenção, reparo e recuperação dos bens permanentes e equipamentos alocados na sede da Prefeitura;

d) gerenciar a execução dos serviços de protocolo da sede da Prefeitura;

e) propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na sede da Prefeitura;

f) executar e controlar os serviços de copa.

g) adotar meios necessários para manter suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, auxiliando no planejamento adequado e eficiente da execução e controle do almoxarifado em conjunto com área responsável pelo planejamento de compras;

h) zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado, assim como pela manutenção da qualidade dos materiais estocados, guardando-os de maneiras segura no estoque existente;

i) auxiliar os servidores responsáveis pelo recebimento e guarda de materiais no preenchimento de formulários, planilhas, conferir mercadorias, lançar movimentações de entradas e saídas, responder diretamente pelos materiais recebidos, qualidade, vencimentos, entre outros, e orientar os funcionários a movimentar os materiais conforme as regras de segurança;

j) emitir, quando requisitado, relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como propor a unidade responsável a contratação de bens e serviços para reposição de estoque;

II -realizar a gestão de documentos e do arquivo municipal, desenvolvendo as seguintes atribuições:

a) promover, subsidiar e acompanhar a implementação da política municipal de gestão documental e de arquivo;

- b)**assegurar o controle, a preservação e o acesso aos documentos sob sua custódia, bem como coordenar e monitorar as atividades relativas à gestão documental no âmbito da sede da Prefeitura, consoante as diretrizes da política municipal de gestão documental;
- c)**consolidar informações referentes à produção e gestão de documentos arquivísticos e promover a difusão de conhecimentos relacionados ao tema;
- d)**integrar-se aos processos de consolidação e sistematização de dados referentes ao acesso à informação e à transparência municipal;
- e)**coordenar a execução das diligências necessárias perante as unidades municipais, visando subsidiar as deliberações quanto à declaração de extravio;
- f)**responsabilizar-se pelo registro, guarda e conservação de toda a documentação e processos do Arquivo Geral do Município, além de coordenar, conforme a Tabela de Temporalidade fixada pelo Município, a incineração dos documentos arquivados, quando for o caso;
- g)**manter cronologicamente organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e de documentos em tramitação na sede da Prefeitura;
- h)**registrar a entrada e a saída de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários, sob sua responsabilidade.

Subseção II

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE

Art. 8ºA Divisão de Patrimônio e Transporte é uma unidade subordinada a Diretoria de Administração e Patrimônio e desenvolve as seguintes competências:

I -coordenar a administração dos bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio do Município, realizando as seguintes ações:

- a)**realizar a movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com as demais unidades, o respectivo Termo de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, quando houver incorporação, baixa ou ocorrer substituição das chefias, mantendo arquivo dos Termos de Guarda e Responsabilidade na Gerência;
- b)**coordenar o registro, transferência e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- c)**provocar periodicamente os órgãos e entidades da Administração Municipal solicitando oficialmente o levantamento de bens suscetíveis de alienação ou de desfazimento, disponibilizando os bens inservíveis/ociosos para requisição e, após autorização expressa do gestor do órgão proprietário, disponibilizando cronograma de alienação dos bens por meio de leilão;
- d)**comunicar de imediato à Autoridade Superior sempre que tomar conhecimento de desvio ou desaparecimento de bem permanente, ou outra irregularidade, recomendando apuração de responsabilidade do agente público que detinha guarda do bem;
- e)**manter total controle patrimonial, o qual consiste em ações que assegurem, por meio de registros e relatórios atualizados, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, classificação desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até a sua baixa final;

II -coordenar a administração da frota de veículos do Município (próprios e locados), realizando as seguintes ações:

- a)**coordenar o serviço de inspeção periódica da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação e condições de uso e os custos operacionais da frota;
- b)**coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;
- c)**adotar as providências necessárias para a remoção e avaliação do custo necessário para reparos e recuperação de veículos do Município envolvidos em acidentes de trânsito ou manifestação com sugestão de alienação do bem, conforme o caso;
- d)**gerenciar os serviços de abastecimento de veículos e máquinas, fiscalizando, diariamente, boletim individualizado, bem como promover o controle de combustíveis utilizados pelos órgãos municipais, além de manter controle da cota de combustível disponibilizada para o abastecimento por órgão e entidade da Administração, levantando o custo total mensal;
- e)**gerenciar os postos de abastecimento, assim como, havendo necessidade, solicitar, receber e verificar o teste de qualidade dos combustíveis;
- f)**controlar a quilometragem percorrida por cada veículo, correlacionando com os gastos de óleo, combustíveis e lubrificantes;

g)gerenciar a utilização, guarda, limpeza, manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements, infrações e seguros;

h)coordenar escala de serviços referentes aos motoristas, quando necessário;

i)exercer o controle dos serviços de transporte, mantendo a programação de uso de veículos pelas unidades administrativas do Município.

Seção II

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 9º Compete ao Departamento de Recursos Humanos, unidade subordinada diretamente à Secretaria de Administração:

I- cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos servidores públicos municipais, em especial os planos de carreira e vencimentos e sistemas remuneratórios;

II- implementar, regulamentar e coordenar o sistema de recursos humanos e de folha de pagamento, através de sua supervisão técnica e orientação normativa, sem prejuízo da subordinação administrativa aos demais sistemas onde estiver vinculado;

III- promover a elaboração e o controle da Folha de Pagamento dos servidores ativos da Administração Direta, inclusive de encargos sociais e descontos;

IV- coordenar, atualizar e manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores lotados nos órgãos da Administração Direta;

V- responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à vida funcional e remuneração dos servidores;

VI- manifestar-se em processos administrativos para enquadramento, progressão funcional, averbações e emissão de certidões pertinentes aos servidores ativos, sempre que solicitado;

VII- gerir o Sistema Informatizado de Recursos Humanos – SRH, e-social, bem como o Portal do Servidor;

VIII- coordenar e controlar as atividades de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores, no âmbito da Administração Direta;

IX- coordenar e controlar as atividades de estágios supervisionados no âmbito dos órgãos da Administração Direta;

X- coordenar ações de saúde e segurança no trabalho, que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XI- coordenar a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores da Administração Municipal e os serviços de apoio à Junta Médica do Município;

XII- supervisionar e revisar periodicamente os adicionais concedidos aos servidores, verificando a permanência das condições que lhes deram causa;

XIII- supervisionar, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores públicos municipais;

XIV- verificar os processos e os documentos pertinentes à gestão de pessoas e folha de pagamento a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a devida instrução;

XV- subsidiar informações as requisições, determinações, decisões judiciais e/ou mandados provenientes do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios e outros;

XVI- revisar e verificar a correção e a legalidade dos atos, documentos e processos da área de pessoal submetidos à assinatura do Secretário;

XVII- verificar publicação oficial dos atos administrativos de concessão de quaisquer benefícios aos servidores, para surtirem os efeitos legais e financeiros;

XVIII- preparar e manter atualizado na página oficial do município as normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere às suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XIX- manter controle de todos os processos que tramitarem na Secretaria, a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XX- exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 10. Aos diretores e chefes dos órgãos administrativos enumerados no art. 5º deste Decreto incumbe:

I -planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a secretaria de administração, no âmbito de suas competências;

II -participar da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Administração;

III -supervisionar e avaliar a execução de projetos e ações sob suas responsabilidades;

IV -supervisionar a articulação dos órgãos de sua competência com os órgãos centrais de contabilidade e controle interno;

V -propor ao Secretário Municipal a criação ou a extinção de unidades, ou serviços conforme com as necessidades da administração municipal; e

VI -exercer outras atribuições correlatas;

VII -submeter à consideração do Superior hierárquico os assuntos que excedam sua competência;

VIII -submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência, em especial acerca de irregularidades que tomar conhecimento em razão do seu ofício, sob pena de responsabilidade funcional; e

IX -manter controle de todos os processos que tramitarem na unidade administrativa de sua competência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

§ 1º Incumbe, ainda, aos diretores e chefes, exercer as atribuições que lhes forem expressamente delegadas pelo Secretário Municipal.

§ 2º O Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão da Secretaria de Administração é parte integrante do presente Decreto na forma constante no Anexo I.

§ 3º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

CAPÍTULO IV**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. O Secretário Municipal poderá constituir e presidir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo de suas atribuições legais e sem remuneração adicional.

Art. 12. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerá ao estabelecido no Decreto Municipal nº 005, de 26 de janeiro de 2021.

Art. 13. Os casos omissos acerca do funcionamento da Secretaria de Administração serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, Palácio Prefeito José Isaías de Lucena, Ouro Branco/RN, 01 de dezembro de 2022.

SAMUEL OLIVEIRA DE SOUTO

Prefeito Municipal

ANEXO I - DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (LEI Nº 997/2022) | QUANT. | SIMBOLOGIA |
|--|--------|------------|
| 1. Secretário Municipal | 01 | CC1 |
| 2. Diretor de Administração e Patrimônio | 01 | CC4 |
| 2.1. Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Arquivos | 01 | CC7 |
| 2.2. Chefe da Divisão Patrimônio e Transporte | 01 | CC7 |
| 3. Diretor do Departamento de Recursos Humanos | 01 | CC6 |

Publicado por:
Elizeu Gomes Martins
Código Identificador:DCFC02BA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 13/12/2022. Edição 2926
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>