
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 014, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022

Regulamenta a estrutura e funcionamento dos órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito 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.

D E C R E T A :

Art. 1º Fica regulamentada a estrutura e funcionamento dos órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito como parte integrante da administração direta, observando o que dispõe o art. 14 da Lei Municipal Nº 997, de 2022.

Art. 2º As ações governamentais, no âmbito do Gabinete do Prefeito, 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 pelo Gabinete serão objeto de coordenação continuada, exercida de forma conjunta e articulada com todos os órgãos da administração municipal.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º O Gabinete do Prefeito conta com assessoramento e direção, com as seguintes unidades administrativas:

I - assessoramento direto:

Chefia de Gabinete;

Departamento de Comunicação Social;

b.1) Assessoria de Comunicação.

Departamento de Atos, Expediente e Publicação Oficial.

II - assessoramento jurídico e de fiscalização:

Procuradoria-Geral do Município;

Controladoria-Geral do Município.

III - órgãos de Natureza Especial:

Junta Municipal de Serviço Militar, e

Coordenação Municipal de Defesa Civil.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DIRETO AO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar gestão e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas, visando a integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, atuando com as seguintes competências:

I - assessorar na elaboração e coordenação da agenda do Chefe do Poder Executivo;

II - formular, com o auxílio de secretarias e órgãos municipais, subsídios para os pronunciamentos do Chefe do Poder Executivo;

III - assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, especialmente:

no relacionamento do Governo Municipal com o Poder Legislativo Municipal e com os partidos políticos;

no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade em assuntos de interesse da sociedade ou do governo municipal;

na articulação política do Governo Municipal e sua interlocução com o Governo Federal, Governo Estadual e Governos Municipais;

na coordenação e acompanhamento das atividades das Secretarias Municipais e da formulação de projetos e políticas públicas;

na coordenação e na integração das ações governamentais e na realização de estudos de natureza político-institucional e no desenvolvimento de projetos de políticas públicas do Município;

IV - na supervisão e na execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

V - no planejamento estratégico e de modernização do Município;

VI - na elaboração de subsídios para a preparação de ações de governo;

VII - na elaboração de mensagens do Poder Executivo Municipal ao Poder Legislativo;

VIII - na preparação dos atos a serem submetidos ao Chefe do Poder Executivo;

IX - na publicação e preservação dos atos oficiais;

X - exercer as atividades de secretariado particular do Chefe do Poder Executivo;

Parágrafo único. O órgão de assessoramento direto do Gabinete do Prefeito é a Chefia de Gabinete, que contará com o apoio das seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Comunicação Social;

II - Departamento de Atos, Expedientes e Publicação Oficial;

III - Assessoria de Comunicação.

Seção I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º A Chefia de Gabinete do Prefeito, unidade integrante da estrutura organizacional do Gabinete vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I - exercer a administração do Gabinete do Prefeito e praticar todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão;

II - prestar assistência e assessorar o Chefe do Poder Executivo municipal nas questões administrativas e de gestão municipal;

III - promover e articular, com a Assessoria de Comunicação, os contatos administrativos, políticos e sociais do Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - controlar a agenda de compromissos do Chefe do Poder Executivo municipal;

V - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Chefe do Poder Executivo municipal ou por ele despachados;

VI - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Chefe do Poder Executivo municipal e orientar sua adequada distribuição;

VII - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivos;

VIII - proferir despachos no âmbito do Gabinete do Prefeito quando a lei assim o exigir;

IX - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto neste Decreto, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;

X - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas do órgão, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos seus objetivos;

XI - programar, dirigir e controlar os trabalhos das unidades sob sua responsabilidade;

XII - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e equipamentos disponibilizados para a unidade sob sua direção;

XIII - controlar e apurar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua direção e planejar a escala de férias;

XIV - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção, quando for o caso;

XV - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo municipal a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

XVI - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

XVII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos e instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XVIII - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço e requerer a apuração imediata mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;

XIX - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XX - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XXI - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XXII - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades, e delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

XXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

XXIV - exercer as atividades de secretariado particular do Chefe do Poder Executivo, e

XXV - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

Seção II

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 7º Ao Departamento de Comunicação Social, unidade integrante da estrutura organizacional do Gabinete vinculada diretamente ao Prefeito, compete:

I - formular a política de comunicação do município, garantindo a publicidade e transparência nos atos de gestão, compreendendo a relação com os veículos de comunicação e a sociedade por meio das tecnologias disponíveis, bem como desenvolver atividades inclusivas que promovam políticas públicas inovadoras consoante a legislação vigente;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública;

III - supervisionar ações de comunicação, propaganda e publicidade dos programas, projetos e atividades do município e dos eventos internos e externos;

IV - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de Comunicação Integrada, segundo o que for fixado pelo Gabinete do Prefeito;

V - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços, informações e resultados das unidades administrativas do Município em relação à divulgação em mídias sociais;

VI - estabelecer contatos com os órgãos e veículos de comunicação;

VII - executar as atividades de Comunicação Digital, Imprensa e Publicidade da Administração Municipal;

VIII - elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;

IX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

X - coordenar as ações de propaganda e eventos realizados pela administração direta e indireta do município;

XI - coordenar a disseminação de informações sobre direitos e serviços públicos em campanhas que necessitem de mobilização em massa;

XII - coordenar a elaboração/produção de peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público;

XIII - definir a identidade visual do município, e orientar os setores das demais secretarias e órgão da administração indireta quanto à sua aplicação;

XIV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência do respectivo Departamento e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção I

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º A Assessoria de Comunicação Social, unidade integrante da estrutura organizacional do Gabinete vinculada diretamente ao Prefeito, compete:

I - coordenar a execução das atividades de cerimonial público nos eventos em que o Chefe do Poder Executivo municipal é participante;

II - conduzir e organizar eventos e solenidades da administração pública municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial, quando houver;

III - planejar e coordenar, sob a supervisão do Diretor do Departamento de Comunicação Social, eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da administração pública municipal;

IV - promover e articular, sob a supervisão da Chefia de Gabinete, os contatos administrativos, políticos e sociais do Chefe do Poder Executivo municipal;

V - auxiliar diretamente a Chefia de Gabinete no controle da agenda de compromissos do Chefe do Poder Executivo municipal, notadamente no registro e acompanhamento de eventos internos e externos;

VI - acompanhar o Chefe do Poder Executivo em eventos, solenidades e compromissos públicos para fins de registro e divulgação;

VII - analisar, em conjunto com o Departamento de Comunicação Social, as matérias e informativos que deverão ser publicados nas redes sociais do Município, e

VIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência do Departamento de Comunicação Social e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção III

DO DEPARTAMENTO DE ATOS, EXPEDIENTES E PUBLICAÇÃO OFICIAL.

Art. 9º Ao Departamento de Atos, Expedientes e Publicação Oficial, unidade integrante da estrutura organizacional do Gabinete vinculada diretamente ao Prefeito, compete:

I - receber e distribuir os processos e arquivos de documentos recebidos pela Chefia de Gabinete, exceto correspondências;

II - controlar a numeração manual e eletrônica dos projetos de lei, ofícios, despachos, leis e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

III - organizar o arquivo dos originais de leis, decretos, ofícios e despachos assinados pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - promover a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN dos atos normativos e administrativos oficiais da gestão municipal e de outros documentos de interesse público;

V - coordenar e controlar o recebimento, a triagem e a conferência dos documentos encaminhados para publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN;

VI - cadastrar os servidores habilitados a encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN, mediante autorização formal dos titulares dos órgãos e entidades da administração pública municipal, quando necessário;

VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO JURÍDICO E DE FISCALIZAÇÃO

Seção I

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10. A Procuradoria-Geral do Município tem como finalidade a Representação Judicial do Município nos termos do inciso III do art. 75 da Lei 13.105, de 16 de março de 2015; e a consultoria jurídica em todos os órgãos da Administração Direta, atuando conforme as diretrizes fixadas na Lei Complementar no. 004, de 31 de dezembro de 2009, com as seguintes competências:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza jurídica, por meio da elaboração de pareceres, de estudos ou da proposição de normas, medidas e diretrizes;

II - assistir Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;

III - sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico de interesse público;

IV - apresentar ao Chefe do Poder Executivo as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão do município; e

V - assistir os Secretários Municipais, bem como demais servidores públicos municipais, no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal, praticada no âmbito de suas competências.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município terá como titular o Procurador-Geral, com competência para gerir a parte administrativa da Procuradoria-Geral na execução de suas finalidade e competência e desempenhar, quando aplicável, as atribuições constantes no art. 67 da Lei Orgânica Municipal e ainda:

I - subscrever atos e regulamentos referentes às unidades administrativas vinculadas diretamente ao Gabinete;

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

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

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

§ 2º No desempenho de suas funções institucionais a Procuradoria-Geral do Município contará com uma Assessoria Jurídica cuja atribuição será assessorar o Procurador-Geral no desempenho das atividades administrativas e jurídicas e ainda:

I - subsidiar o Procurador-Geral com informações, pesquisas de jurisprudências e minutas na análise técnico-jurídica de projetos de leis, decretos e demais atos normativos que submetidos para apreciação da Procuradoria-Geral do Município;

II - elaborar os despachos técnicos referentes ao veto ou sanção dos autógrafos de leis, e submeter à apreciação do Procurador-Geral para fins de encaminhamento;

III - manter atualizado o levantamento da legislação municipal pendente de regulamentação;

IV - Acompanhar a publicação dos atos normativos do Município no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte – FEMURN;

V - acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais em tramitação na Procuradoria-Geral do Município;

VI - peticionar, em conjunto ou separadamente com o Procurador-Geral do Município, em processos judiciais que tramitam por meio físico ou eletrônico, e

VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Procurador-Geral do Município.

Seção II

DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. A Controladoria-Geral do Município tem como objetivo assessorar o Prefeito e todos os órgãos da administração municipal sobre a operacionalização dos gastos públicos, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos públicos, atuando com as seguintes competências:

I - dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos, ou administrativos;

III - aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e deveres do município;

V - apoiar os controles externos no exercício da sua missão institucional, e

VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, notadamente as orientações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, no âmbito do Controle Externo.

§ 1º A Controladoria-Geral do Município terá como titular o Controlador-Geral, com competência para gerir a parte administrativa da Controladoria-Geral na execução de suas finalidade e competência e desempenhar, quando aplicável, as atribuições constantes no art. 67 da Lei Orgânica Municipal e ainda:

I - subscrever, no âmbito do Controle Interno, atos e regulamentos referentes às unidades administrativas vinculadas à Administração Direta do Município;

II - expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos no âmbito de sua competência;

III - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por meio do Controle Interno, e

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

§ 2º O Controlador-Geral do Município será escolhido e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo entre os servidores do Quadro Efetivo do Município que preencham os requisitos legais para o exercício do controle interno municipal.

CAPÍTULO IV

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECIAL VINCULADOS AO GABINETE DO

PREFEITO.**Seção I****DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

Art. 12. A Junta de Serviço Militar é órgão de natureza especial diretamente vinculado ao Prefeito que exercerá a sua Presidência nos termos do § 1º do art. 11 da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964.

§ 1º O Secretário da Junta de Serviço Militar, na qualidade de auxiliar do Presidente da Junta de Serviço Militar, será escolhido e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, observado a parte final do § 1º do art. 11 da Lei nº 4.375, de 1964.

§ 2º As atividades desenvolvidas no âmbito da Junta de Serviço Militar serão, exclusivamente, aquelas definidas na Lei nº 4.375, de 1964.

Seção II**DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

Art. 13. A Coordenação Municipal de Defesa Civil é órgão de natureza especial diretamente vinculado ao Prefeito e tem como finalidade coordenar todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, conforme Lei Municipal nº. 770, de 19 de abril de 2012.

§ 1º Competente a Coordenação Municipal de Defesa Civil, operacionalizar, no âmbito do Município, os programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Governo Federal e Governo Estadual.

§ 2º O Coordenador de Defesa Civil será escolhido e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, podendo tal escolha recair sobre servidores que exerçam outras atribuições, desde que não comprometa o objetivo da Coordenação de Defesa Civil.

CAPÍTULO IV**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 14. Aos diretores, assessores e chefes dos órgãos administrativos enumerados no art. 4º deste Decreto, exceto o Secretário Municipal da Junta de Serviço Militar, 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 do Gabinete do Prefeito;

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 Chefe do Poder Executivo a criação ou a extinção de unidades, ou serviços em conformidade com as necessidades da administração municipal;

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

VII - submeter à consideração do Chefe do Poder Executivo 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

VIII - 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;

IX - exercer outras atribuições correlatas.

§ 1º Incumbe, ainda, aos diretores, assessores e chefes, exercer as atribuições que lhes forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas dos órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito é parte integrante do presente Decreto na forma constante no Anexo I.

CAPÍTULO IV**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. O Chefe de Gabinete poderá constituir e presidir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos às unidades sob sua responsabilidade, sem prejuízo de suas atribuições legais e sem remuneração adicional.

Art. 16. 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. 17. Os casos omissos acerca do funcionamento do Gabinete do Prefeito e seus órgãos vinculados serão resolvidos pelo Chefe do

Poder Executivo, ouvindo a Procuradoria-Geral e a Controladoria-Geral do Município.

Art. 18. 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 DO GABINETE DO PREFEITO

DO GABINETE DO PREFEITO (LEI Nº 997/2022)	QUANT.	SIMBOLOGIA
1. Secretário da Chefia do Gabinete do Prefeito	01	CC1
2. Diretor de Comunicação Social	01	CC6
2.1. Assessor de Comunicação	01	CC7
3. Diretor de Atos, Expedientes e Publicação Oficial	01	CC6
4. Procurador-Geral do Município	01	CC1
4.1. Assessor Jurídico	01	CC2
5. Controlador-Geral do Município	01	CC1
6. Chefe da Junta Municipal de Serviço Militar	01	CC7

Publicado por:

Elizeu Gomes Martins

Código Identificador:6CF9EB35

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/>