

---

**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:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Departamento de Comunicação Social;
- b.1) Assessoria de Comunicação.
- c) Departamento de Atos, Expediente e Publicação Oficial.

**II** - assessoramento jurídico e de fiscalização:

- a) Procuradoria-Geral do Município;
- b) Controladoria-Geral do Município.

**III** - órgãos de Natureza Especial:

- a) Junta Municipal de Serviço Militar, e
- b) Coordenação Municipal de Defesa Civil.

**CAPÍTULO II**

**DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE**

**ASSESSORAMENTO 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:

- a) no relacionamento do Governo Municipal com o Poder Legislativo Municipal e com os partidos políticos;
  - b) no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade em assuntos de interesse da sociedade ou do governo municipal;
  - c) na articulação política do Governo Municipal e sua interlocução com o Governo Federal, Governo Estadual e Governos Municipais;
  - d) na coordenação e acompanhamento das atividades das Secretarias Municipais e da formulação de projetos e políticas públicas;
  - e) 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 ASSESSORAMENTO 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

\* Republicado por incorreção.

**Publicado por:**

Elizeu Gomes Martins

**Código Identificador:**43BA7258

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 26/12/2022. Edição 2935

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>