

## **DECRETO N.º 11.192 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017**

Dispõe sobre as competências, a estrutura básica e o Quadro de Lotação de Cargos Commissionados da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 55, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e, considerando o disposto no art. 54, parágrafo 2º, da Lei Complementar Nº 141, de 28 de agosto de 2014, bem como o que dispõe a Lei Complementar Nº 142, de 28 de agosto de 2014,

**CONSIDERANDO** que as alterações propostas visam tornar o fluxo de informações gerenciais da Administração Municipal mais eficaz e não implica em aumento de despesas;

**CONSIDERANDO** a transferência de competência da área de orçamento e finanças da Secretaria Municipal de Planejamento para a Secretaria Municipal de Administração;

### **DECRETA:**

**Art.1º.** À Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, órgão de ação instrumental integrante da Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, nos termos da Lei Complementar Nº 141, de 28 de agosto de 2014, compete:

I - Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II - Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos e evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III - Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal do Natal, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV - Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V - Elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;

VI - Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VII - Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores do Poder Executivo Municipal, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VIII - Realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para

servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;

IX - Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

X - Coordenar as atividades da Escola Municipal de Gestão Pública;

XI - Coordenar as atividades do Diário Oficial do Município e Boletim Oficial do Município;

XII - Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

XIII - Supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

XIV - Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;

XV - Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela SEMAD;

XVI - Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

XVII - Implementar e gerir Programas de Atendimento Integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;

XVIII - Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

XIX - Integrar o Conselho de Desenvolvimento do Municipal - CDM, o Conselho de Administração da URBANA e o Conselho de Administração - CONAD do NATALPREV;

XX - Conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Natal, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia;

XXI - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Administração e Remuneração - CMAR;

XXII - Gerenciar o FUNTRAM – Fundo de Treinamento, Manutenção e Pesquisa Administrativa do Município, elaborando relatório das origens e aplicações dos recursos financeiros;

XXIII - elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XXIV - elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;

XXV - estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

XXVI - estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

XXVII - administrar os recursos financeiros do Município, participando de todas as decisões não-rotineiras que envolvam qualquer tipo de desembolso;

XXVIII - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

XXIX - expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

XXX - estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XXXI - elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

XXXII - estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

XXXIII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXXIV - Exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

**Art.2º.** A estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, nos termos da Lei Complementar Nº 142, de 28 de agosto de 2014 e deste decreto, compõe-se de:

I - Órgão de direção superior:

1. Secretaria Municipal de Administração.

II - Órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal:

1. Chefia de Gabinete:

1.1. Setor de Elaboração de Atos Oficiais;

2. Assessoria Técnica:

2.1. Setor de Apoio Administrativo.

3. Assessoria Jurídica:

4. Secretaria Executiva:

5. Assessoria Geral de Licitações;

6. Escola Municipal de Gestão Pública:

6.1. Setor de Assessoramento Técnico.

III - Órgãos colegiados:

1. Conselho Municipal de Administração e Remuneração – CMAR

IV - Órgãos de execução programática:

1. Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas:

1.1. Departamento de Desenvolvimento do Servidor:

1.1.1. Setor de Administração de Cargos e Salários;

1.1.2. Setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional;

1.1.3. Setor de Recrutamento e Seleção de Pessoas;

1.1.4. Setor de Qualidade de Vida no Trabalho.

- 1.2. Departamento Geral de Pessoal:
  - 1.2.1. Setor de Atendimento ao Servidor;
  - 1.2.2. Setor de Elaboração da Folha de Pagamento;
  - 1.2.3. Setor de Cadastro e Movimentação de Pessoal;
  - 1.2.4. Setor de Informações e Emissão de Documentos.
  
2. Secretaria Adjunta de Administração Geral:
  - 2.1. Departamento de Administração, Finanças, Material e Patrimônio:
    - 2.1.1. Setor de Administração;
    - 2.1.2. Setor de Finanças;
    - 2.1.3. Setor de Material;
    - 2.1.4. Setor de Patrimônio;
    - 2.1.5. Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial
  - 2.2. Arquivo Público Municipal:
    - 2.2.1. Setor de Arquivo Geral.
  - 2.3. Departamento de Informática:
    - 2.3.1. Setor de Criação e Manutenção de Sistemas;
    - 2.3.2. Setor de Demandas, Atendimento e Suporte Técnico;
    - 2.3.3. Setor de Desenvolvimento e Implantação de Novas Tecnologias;
  - 2.4. Departamento de Logística e Gestão de Contratos
    - 2.4.1. – Setor de Gestão de Contratos
    - 2.4.2. – Setor de Cadastro e instrução de processos
  
3. Secretaria Adjunta de Orçamento e Finanças:
  - 3.1. Departamento de Orçamento:
    - 3.1.1. Setor de Programação Orçamentária;
    - 3.1.2. Setor de Acompanhamento da Execução Orçamentária.
  - 3.2 – Departamento de Finanças
    - 3.2.1 – Setor de Acompanhamento Financeiro
    - 3.2.2 – Setor de Controle do Endividamento

**Parágrafo único.** Os órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD distribuem-se e relacionam-se entre si conforme as vinculações constantes do organograma inserido no Anexo II, que integra o presente Decreto.

**Art.3º.** Os cargos constantes do Anexo I - Quadro de Lotação dos Cargos Comissionados que integra o presente Decreto serão alocados dentro da estrutura de que trata art. 2º deste Decreto.

**Art. 4º.** Os servidores ocupantes dos cargos comissionados regidos pela legislação anterior terão suas matrículas originárias mantidas, devendo o setor de pessoal apenas proceder à anotação da mudança de nomenclatura do cargo em suas fichas funcionais.

**Art.5º.** A Secretaria Municipal de Administração deverá elaborar seu respectivo Regimento Interno em até 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste Decreto, o qual, após uniformização, será levado à apreciação e aprovação do Prefeito, devendo ser publicado em até 180 (cento e oitenta) dias.

**Art.6º.** Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário em particular o decreto 11.077, de 11 de agosto de 2016.

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 07 de fevereiro de 2017.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES  
Prefeito

ANEXO I  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS  
(Regulamentada pelo Decreto n.º 11.192, de 07 de fevereiro de 2017)

Denominação do Cargo	Símbolo	Quant.
<b>Secretário Municipal de Administração</b>	<b>DG</b>	<b>01</b>
Chefe de Gabinete	DD	01
Chefe do Setor de Elaboração de Atos Oficiais	CS	01
Chefe da Assessoria Técnica	DD	01
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CS	01
Chefe da Assessoria Jurídica	DD	01
Secretário Executivo	CS	01
Chefe da Assessoria Geral de Licitações	DD	01
<b>Diretor da Escola Municipal de Gestão Pública</b>	<b>DD</b>	<b>01</b>
Chefe do Setor de Assessoramento Técnico	CS	01
<b>Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas</b>	<b>DGA</b>	<b>01</b>
<b>Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Servidor</b>	<b>DD</b>	<b>01</b>
Chefe do Setor de Administração de Cargos e Salários	CS	01
Chefe do Setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional	CS	01
Chefe do Setor de Recrutamento e Seleção de Pessoas	CS	01
Chefe do Setor de Qualidade de Vida no Trabalho	CS	01
<b>Diretor do Departamento Geral de Pessoal</b>	<b>DD</b>	<b>01</b>
Chefe do Setor de Atendimento ao Servidor	CS	01
Chefe do Setor de Elaboração da Folha de Pagamento	CS	01
Chefe do Setor de Cadastro e Movimentação de Pessoal	CS	01
Chefe do Setor de Informações e Emissão de Documentos	CS	01
<b>Secretário Adjunto de Administração Geral</b>	<b>DGA</b>	<b>01</b>
<b>Diretor do Departamento de Administração, Finanças, Material e Patrimônio</b>	<b>DD</b>	<b>01</b>
Chefe do Setor de Administração	CS	01
Chefe do Setor de Finanças	CS	01
Chefe do Setor de Material	CS	01
Chefe do Setor de Patrimônio	CS	01
Chefe do Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial	CS	01
<b>Diretor do Arquivo Público Municipal</b>	<b>DD</b>	<b>01</b>
Chefe do Setor de Arquivo Geral	CS	01
<b>Diretor do Departamento de Informática</b>	<b>DD</b>	<b>01</b>
Chefe do Setor de Criação e Manutenção de Sistemas	CS	01
Chefe do Setor de Demandas, Atendimento e Suporte Técnico	CS	01
Chefe do Setor de Desenvolvimento e Implantação de Novas Tecnologias	CS	01
<b>Diretor do Departamento de Logística e Gestão de Contratos</b>	<b>DD</b>	<b>01</b>
Chefe do Setor de Gestão de Contratos	CS	01
Chefe do Setor de Cadastro e Instrução de Processos	CS	01
<b>Secretaria Adjunto de Orçamento e Finanças</b>	<b>DGA</b>	<b>01</b>
<b>Diretor do Departamento de Orçamento</b>	<b>DD</b>	<b>01</b>
Chefe do Setor de Programação Orçamentária	CS	01
Chefe do Setor de Acompanhamento da Execução Orçamentária	CS	01
<b>Diretor do Departamento de Finanças</b>	<b>DD</b>	<b>01</b>

Chefe do Setor de Acompanhamento Financeiro	CS	01
Chefe do Setor de Controle do Endividamento	CS	01
Encarregado de Serviço	ES	20
<b>Total</b>	-	<b>64</b>



# SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

