

DECRETO N.º 11.194 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

Dispõe sobre as competências, a estrutura básica e o Quadro de Lotação de Cargos Comissionados da Secretaria Municipal de Governo, 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 da Administração Municipal mais eficaz e não implica em aumento de despesas;

DECRETA:

Art.1º. À Secretaria Municipal de Governo - SMG, órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito integrante da Administração Pública Municipal Direta, criada pela Lei Complementar Nº 141, de 28 de agosto de 2014, compete:

I - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II - Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III - Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V - Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria Municipal de Administração;

VI - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo Municipal;

VII - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

VIII - Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou Secretário da área específica;

IX - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

X - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XI - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XII - Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

XIII - Promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

XIV - Assessorar o Prefeito Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;

XV - Articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

XVI - Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;

XVII - Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

XVIII - Propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de Relações Comunitárias nas diversas Regiões Administrativas Municipais;

XIX - Avaliar a eficácia e a eficiência dos serviços oferecidos pelas Secretarias e Órgãos Municipais nas Regiões Administrativas do Município;

XX - Desenvolver estudos e projetos voltados para a identificação de problemas e soluções das comunidades, bem como viabilizar a sua implantação através da captação de recursos;

XXI - Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

XXII - Implantar e acompanhar o programa de ações básicas nos bairros, em consonância com as lideranças locais, coordenando as ações das demais secretarias, nessas atividades;

XXIII - Supervisionar a área de relações institucionais no âmbito da Administração Municipal;

XXIV - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a 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;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

Art.2º. A estrutura básica da Secretaria Municipal de Governo– SMG, 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 Governo

II – órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal:

1. Chefia de Gabinete;
 - 1.1. Setor de Elaboração de Atos do Prefeito;
 - 1.2. Setor de Controle de Processos e Protocolo.
2. Secretaria Executiva;
3. Coordenadoria de Projetos Especiais;
4. Assessoria Jurídica;
5. Assessoria Técnica;
 - 5.1. Setor de Projetos I;
 - 5.2. Setor de Projetos II;
6. Assessoria de Relações Institucionais;
 - 6.1. Assistente de Relações Institucionais;
7. Cerimonial;
 - 7.1. Assistente de Cerimonial
8. Departamento de Políticas Públicas para a juventude
 - 8.1 – Setor de Projetos para a juventude.

III – órgãos de execução programática:

1. Secretaria Adjunta de Relações Sociais e Políticas:
 - 1.1. Assistente Regional Leste;
 - 1.2. Assistente Regional Sul;
 - 1.3. Assistente Regional Norte;
 - 1.4. Assistente Regional Oeste;
2. Departamento de Apoio Social;
 - 2.1. Setor de Relações Comunitárias;
 - 2.2. Setor de Análise e Encaminhamento de Demandas Sociais.
3. Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa;
 - 3.1. Departamento de Administração e Finanças;
 - 3.1.1. Setor Administrativo;
 - 3.1.2. Setor Financeiro;
 - 3.1.3. Setor de Informática;
 - 3.1.4. Setor de Apoio Logístico I;
 - 3.1.5. Setor de Apoio Logístico II;
 - 3.1.6. Setor de Apoio Logístico III;
 - 3.1.7. Setor de Apoio Logístico IV.
 - 3.1.8. Setor de Apoio Logístico V

Parágrafo único. Os órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Governo - SMG 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 comissionados da SMG, conforme o Quadro de Lotação de Cargos Comissionados do Anexo I, que integra o presente Decreto serão alocados aos órgãos constantes do 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. Esta Secretaria deverá elaborar seu respectivo Regimento Interno em até 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste Decreto, e encaminhá-lo à SEMAD para, após uniformização, ser levado à apreciação e aprovação do Prefeito, cuja publicação deverá se dar em até 180 (cento oitenta) dias.

Art.6º. Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em particular o Decreto 10.400, de 29 de agosto de 2014.

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 08 de fevereiro de 2017.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES
Prefeito

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG

QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

(Decreto n.º 11.194, de 08 de fevereiro de 2017)

Denominação do Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal de Governo	DG	01
Chefe de Gabinete	DD	01
Chefe do Setor de Elaboração de Atos do Prefeito	CS	01
Chefe do Setor de Controle de Processos e Protocolo	CS	01
Secretaria Executiva	CS	01
Coordenadoria de Projetos Especiais	DGA	01
Chefe da Assessoria Jurídica	DD	01
Chefe da Assessoria de Relações Institucionais	DD	01
Assistente de Relações Institucionais	CS	01
Chefe da Assessoria Técnica	DD	01
Assessor de Projetos I	CS	01
Assessor de Projetos II	CS	01
Chefe do Cerimonial	DD	01
Assistente do Cerimonial	CS	01
Diretor do Departamento de Políticas Públicas para a juventude	DD	01
Chefe do Setor de Projetos para a juventude	CS	01
Secretário Adjunto de Relações Sociais e Políticas	DGA	01
Diretor do Departamento de Apoio Social	DD	01
Chefe do Setor de Relações Comunitárias	CS	01
Chefe do Setor de Análise e Encaminhamento de Demandas Sociais	CS	01
Assistente Regional Leste	CS	01
Assistente Regional Oeste	CS	01
Assistente Regional Norte	CS	01
Assistente Regional Sul	CS	01
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa	DGA	01
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	DD	01
Chefe do Setor Administrativo	CS	01
Chefe do Setor Financeiro	CS	01
Chefe do Setor de Informática	CS	01
Chefe do Setor de Apoio Logístico I	CS	01
Chefe do Setor de Apoio Logístico II	CS	01
Chefe do Setor de Apoio Logístico III	CS	01
Chefe do Setor de Apoio Logístico IV	CS	01
Chefe do Setor de Apoio Logístico V	CS	01
Encarregado de Serviços	ES	16
Total		50



SMG – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

