

DECRETO Nº 1.143, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

O Prefeito Municipal de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso III do art. 72 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão Pública, criada na alínea “c” do inciso II do art. 10 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle da execução das atividades gestão dos recursos humanos e de suprimento de materiais e serviços, processamento das compras e licitações e tecnologia da informação para os órgãos e entidades do Poder Executivo.

Parágrafo único. A atuação dos titulares das unidades organizacionais integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Gestão Pública far-se-á subordinada à direção, coordenação, supervisão e controle do titular da pasta, de conformidade com os princípios inscritos no Título II da Lei Complementar nº 154, de 2012.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Gestão Pública compete:

I – por meio da Assessoria de Normatização e Publicação:

a) o estudo e a avaliação de proposições relativas às atividades de organização e estruturação de órgãos e entidades do Poder Executivo, a fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas e elaboração de atos normativos;

b) a divulgação da legislação e dos atos oficiais e matérias de interesse dos órgãos e entidades do Poder Executivo, para publicidade legal obrigatória, mediante operacionalização e edição do Diário Oficial do Município eletrônico.

II – por meio da Superintendência de Gestão de Recursos Humanos:

a) a formulação e a condução da política de administração dos recursos humanos e a coordenação da execução das atividades de pagamento, cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal;

b) a elaboração e a administração do plano de cargos e carreiras para os servidores da Prefeitura Municipal, de suas autarquias e fundações, o controle do quadro de lotação e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

c) o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos efetivos e em comissão e de funções de confiança e a elaboração dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas, em articulação com a Assessoria de Normatização e Publicação;

d) a administração do plano de assistência à saúde e de atendimento social dos servidores e da coordenação e gestão das atividades de perícia médica.

III – por meio da Superintendência de Suprimento e Serviços:

a) a formulação e a implementação das diretrizes relativas às atividades de administração de suprimento, almoxarifado e patrimônio e de prestação dos serviços de transportes, comunicações administrativas e conservação e manutenção de instalações e equipamentos;

b) a gestão dos serviços de compra de bens e contratação de serviços e obras, mediante a realização dos procedimentos

licitatórios para atender aos órgãos e entidades municipais, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

c) a elaboração dos atos de convocação de licitação e o pronunciamento nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, e quanto aos recursos nas licitações, bem como o exame das minutas, a elaboração e o registro de contratos administrativos e termos equivalentes, vinculados a procedimentos licitatórios;

d) a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos, de interesse geral a programação, a implantação e a gestão do sistema de documentação municipal e a organização e a manutenção do arquivo público;

e) a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município.

IV – Por meio da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

a) a coordenação dos meios informatizados de tratamento das informações gerenciais para avaliação sistemática e acompanhamento do desempenho dos órgãos e entidades na consecução dos seus programas, projetos e atividades;

b) a promoção e a coordenação do “governo eletrônico”, como instrumento da prestação regular de contas à população e a integração de sistemas gerenciais e de suporte às decisões do governo municipal, visando a manter uma estrutura de apoio às decisões do Prefeito Municipal;

c) o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas e a definição e o desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

d) a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação para integração e operação de sistemas informatizados das atividades administrativas e de comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da Administração Municipal;

e) o desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação na área de geoprocessamento para integração das informações dos bancos de dados para agilização da identificação, avaliação, verificação e atualização da planta cadastral do Município, para utilização nas atividades de administração tributária, parcelamento do solo e outras correlatas de interesse de órgãos e entidades municipais.

V – por meio da Superintendência de Previdência Social:

a) a coordenação, a supervisão e o gerenciamento das atividades de gestão do regime próprio de previdência social e de retenção e recolhimentos das contribuições dos servidores e dos órgãos e entidades municipais;

b) a arrecadação e administração dos recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria, das pensões e outros benefícios concedidos e a conceder a servidores estatutários de órgãos e entidades de direito público e seus dependentes, pelo regime próprio de previdência social;

c) o processamento dos pagamentos dos benefícios concedidos pela previdência social municipal, nos termos estabelecidos na legislação relativa ao regime jurídico próprio de previdência dos servidores públicos municipais.

VI – por meio da Escola de Governo de Corumbá:

a) o planejamento, a coordenação, a avaliação e a gestão das atividades de desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, compreendendo a formulação de projetos e a execução de programas de capacitação, formação, aperfeiçoamento e especialização;

b) a formulação e a implementação de projetos e ações que contribuam para a formação de lideranças da sociedade civil a fim de que possam intervir, com conhecimento de causa, no debate público sobre as questões de interesse da administração municipal;

c) o acompanhamento, o controle, a coordenação e a avaliação da execução das atividades pertinentes às fases de planejamento, organização e execução de concursos públicos para recrutamento e seleção de pessoal para a Administração Municipal;

d) a coordenação, o controle e a gestão dos procedimentos de admissão e desligamento de estagiários em órgãos e entidades municipais, e a proposição de fixação de normas para assegurar a efetividade das atribuições conferidas a esses estudantes, como complementação da formação profissional.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão Pública tem sua estrutura básica integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I - órgãos colegiados de deliberação coletiva:

- a) Conselho de Administração da Previdência;
- b) Comissão Permanente de Licitação.

II – Comitê de Investimentos da Previdência, como órgão colegiado de natureza consultiva;

III - Assessoria de Normatização e Publicação, como unidade de assessoramento técnico;

IV - unidades de gestão operacional:

a) Superintendência de Gestão de Recursos Humanos:

- 1 - Gerência de Administração de Pessoal;
- 2 - Gerência de Cadastro Funcional.

b) Superintendência de Suprimento e Serviços:

- 1 - Gerência de Compras e Licitação;
- 2 - Gerência de Gestão do Patrimônio;
- 3 - Gerência de Serviços e Transporte Oficial.

c) Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- 1 - Gerência de Sistemas de Informação;
- 2 - Gerência de Tecnologia, Comunicação e Suporte.

d) Superintendência de Previdência Social:

- 1 - Gerência de Benefícios;
- 2 - Gerência de Gestão Financeira.

e) Escola de Governo de Corumbá:

V - Gerência Administrativa e Financeira, com unidade de apoio operacional.

CAPÍTULO III

DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 4º Às unidades organizacionais de gestão operacional compete:

I – subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

Parágrafo único. As competências específicas das unidades organizacionais que compõem as estrutura operacional da

Secretaria Municipal de Gestão Pública serão estabelecidas no seu regimento interno.

Art. 5º À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - formular diretrizes e planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II – gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira, contabilidade, patrimônio, suprimento, transporte e a prestação de serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Secretaria;

III – coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira da Secretaria, em especial, a elaboração dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores da Secretaria, de conformidade com as normas e regulamentos específicos;

V – processar as solicitações referentes às compras e às contratações de serviço de interesse da Secretaria e encaminhar à Secretaria de Fazenda e Planejamento as autorizações de pagamento de despesas.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira atuará sob a orientação técnica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, relativamente às atividades do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças.

CAPÍTULO IV

DOS DIRIGENTES

Art. 6º A Secretaria Municipal de Gestão Pública será dirigida por um Secretário Municipal, auxiliado por um Subsecretário, símbolo DAG-01, e pelos titulares das seguintes unidades organizacionais:

I – as Superintendências, por Superintendente, símbolo DAG-03;

II – a Escola de Governo de Corumbá, por Diretor-Presidente, símbolo DAG-02;

III – a Assessoria de Normatização e Publicação, por ocupante de cargo em comissão de assessoramento designado pelo Prefeito Municipal;

IV - as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04.

Art. 7º Os titulares das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Gestão Pública serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I – o Secretário Municipal, pelo Subsecretário;

II – os Superintendentes, por servidor, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal;

II - o Diretor-Presidente da Escola de Governo, por um servidor indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal;

III – os Gerentes, por um servidor, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal;

IV – o titular da Assessoria de Normatização e Publicação, por servidor, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º A estrutura básica da Secretaria Municipal de Gestão Pública é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 9º O regimento interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, estabelecendo o desdobramento operativo e as competências das unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos ocupantes de cargos em comissão e das funções de confiança, será apresentado pelo seu titular ao Prefeito Municipal, no prazo de até sessenta dias da publicação deste Decreto.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

Corumbá, 28 de fevereiro de 2013.

PAULO DUARTE

Prefeito Municipal

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: 9e530c42

Consulte a autenticidade do código acima em <http://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>