



PESQUISA NO DIÁRIO OFICIAL
PARNAMIRIM
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

TIPO DOC	Nº DOC	Nº DIÁRIO	DATA PUBLICAÇÃO
Decreto	6.145/2019*	DOM2968	24/01/2020

DECRETO N º 6.145 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019

Regulamenta a Lei Complementar nº 164, de 19 de dezembro de 2019 e a Lei Complementar nº 165, de 19 de dezembro de 2019, redefinindo a estrutura interna básica da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, no uso de suas competências legais, com fundamento no artigo 73, inciso XII, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art.1º. À Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, órgão de ação instrumental integrante da Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, nos termos da Lei Complementar nº 165, de 19 de dezembro de 2019, 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, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III – promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, 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, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VIII – instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

IX – 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 e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal;

X – 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;

XI – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração;

XII – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;

XIII – atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela SEARH;

XIV – propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas ante desperdício, 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.

XV – 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;

XVI – conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, 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, que não envolvam engenharia;

XVII – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

Art.2º. Em consonância com a Lei Complementar nº 165, 19 de dezembro de 2019, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, passa a adotar a seguinte estrutura interna básica:

I) órgão de direção superior:

1. Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH

II - órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal:

1. Gerência de Elaboração dos Atos Oficiais;

II) Assessoria Técnica:

1. Assessoria Jurídica;
2. Assessoria Especial de Recursos Humanos
3. Assessoria Especial de Licitações

III – órgãos colegiados:

1. Comissão Permanente de Licitação – CPL/SEARH;
2. Comissão Orçamentista Permanente – COP/SEARH;
3. Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar -COPAD;
4. Comissão Permanente de Acúmulo de Cargo Público - COPAC;
5. Comissão Permanente de Registro de Preços - CRP;
6. Comissão Permanente de Estágio Probatório - CEP;
7. Junta Médica do Município;

IV - órgãos de execução programática:

1. Secretaria Adjunta
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
 - 1.1.1. Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.
 - 1.1.2. Gerência de Administração de Cargos e Salários.
 - 1.1.3. Gerência de Cadastro e Movimentação de Pessoal.
 - 1.1.4. Gerência de Emissão de Documentos, Controle de Processos e Banco de Dados.
 - 1.1.5. Gerência de Recrutamento e Seleção de Pessoas.
 - 1.1.6. Gerência de Elaboração de Folha de Pagamento.
 - 1.1.7. Gerência de Atendimento ao Servidor.

1.1.8. Gerência de Previdência.

1.2. Coordenadoria de Administração, Finanças e Material e Patrimônio

1.2. 1. Gerência de Administração

1.2. 2. Gerência de Finanças

1.2. 3. Gerência da Frota

1.2. 4. Gerência de Patrimônio, Manutenção e Conservação Patrimonial.

1.2.5. Gerência do Arquivo Geral

1.2. 6. Gerência de Informática

1.2.7. Gerência de Suprimento

1.3. Coordenadoria de Gestão de Contratos

1.3.1. Gerência de Gestão de Contratos.

1.3.2. Gerência de Cadastro e Instrução Processual

1.4. Coordenadoria de Análise de Termos de Referência

1.5. Coordenadoria de Central de Veículos

Parágrafo único. Os órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH 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 de provimento em comissão que integram os níveis de gestão elencados no art. 4º, da Lei Complementar nº 164, de 19 de dezembro de 2019, são os distribuídos no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. Os demais cargos de provimento em comissão que não estejam contemplados no Anexo I deste Decreto, serão de livre distribuição pelo Chefe do Executivo, de acordo com as necessidades técnico-operacionais de cada Secretaria integrante da Administração Direta do Município.

Art.4º. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH 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.5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROSANO TAVEIRA DA CUNHA

PREFEITO

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH

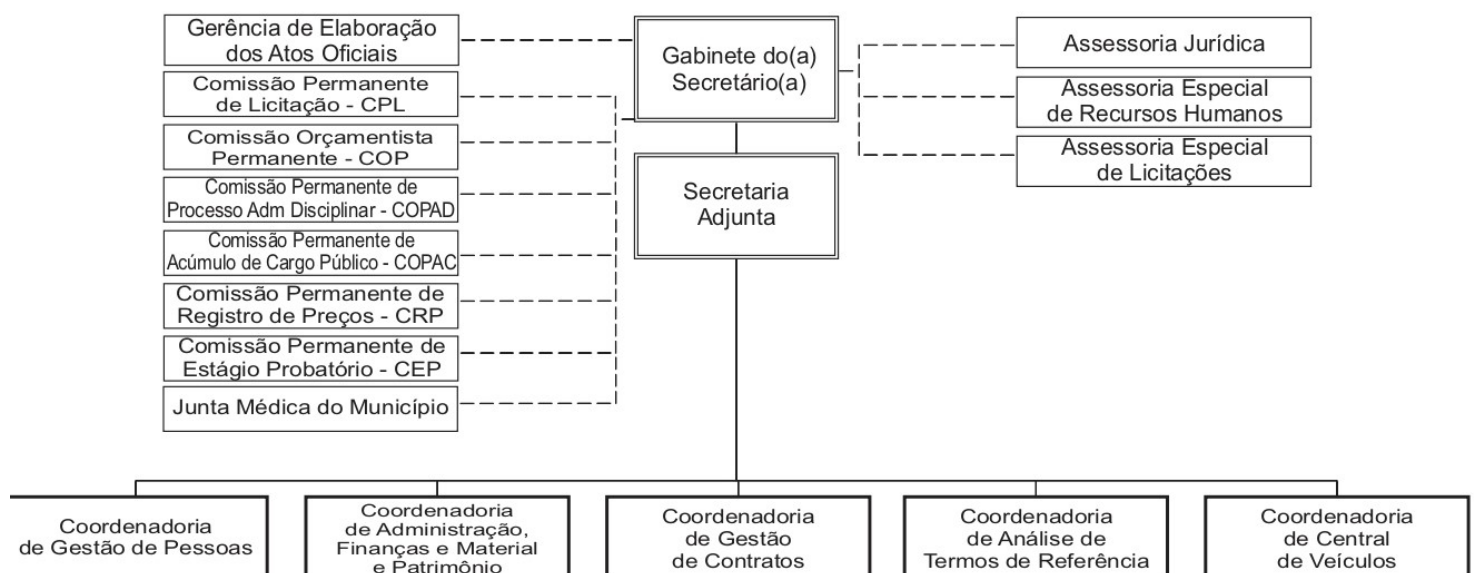
QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

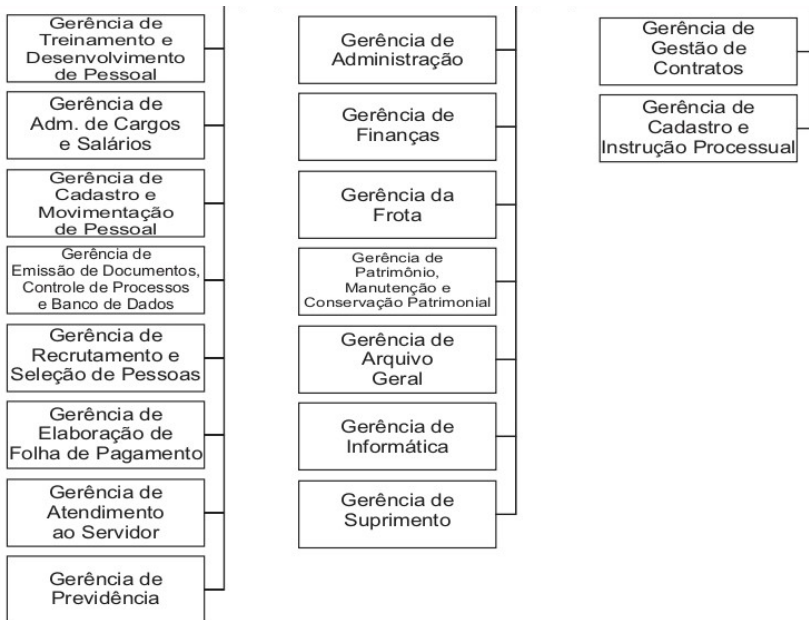
Denominação do Cargo	Quantidade
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH	01
Chefe da Assessoria Jurídica	01
Assessor Especial de Recursos Humanos	01
Assessor Especial de Licitações	01
Gerente de Elaboração dos Atos Oficiais	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador de Gestão de Pessoas	01
Gerente de Emissão de Documentos, Controle de Processos e Banco de Dados	01
Gerente de Recrutamento e Seleção de Pessoas	01
Gerente de Elaboração de Folha de Pagamento	01
Gerente de Atendimento ao Servidor	01
Gerente de Previdência	0
Coordenador de Administração, Finanças e Material e Patrimônio	01
Gerente de Administração	01
Gerente de Finanças	01
Gerente de Patrimônio, Manutenção e Conservação Patrimonial.	01
Gerente do Arquivo Geral	01
Gerente de Informática	01
Gerente de Suprimento	01
Gerente da Frota	01
Coordenador de Gestão de Contratos	01
Gerente de Cadastro e Instrução Processual	01
Gerente de Gestão de Contratos	01
Coordenador de Análise de Termos de Referência	01
Coordenador de Central de Veículos	01

|

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS





***REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**