PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

LEI ORDINÁRIA N.: 02071/72

Autor: CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL
Data: 04/05/1972
Classif.: OUTROS
Ementa:

Estabelece a competência e reestrutura a secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.

Texto:

O PREFEITO MUNICIPAL DE NATAL,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS MODIFICAÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1 º - A Secretaria Municipal de Administração (SMA) é o órgão central do sistema de administração geral, incumbindo-lhe a sistematização, coordenação e controle das atividades organizacionais da estrutura do poder Executivo, de modo a facilitar a atuação harmônica de seus Órgãos na realização dos objetivos da Comunidade.

§ 1º - Compete á Secretaria Municipal de Administração (SMA) a execução dos serviços próprios do sistema, apenas descentralizando quando for comprovada a maior eficiência advinda de assim proceder.

§ 2º - Os assuntos que constituem a área de competência da secretaria, de que trata este artigo, são:

I - Administração de Pessoal
II - Administração de Material
III - Administração Patrimonial
IV- Administração de Transportes e Oficinas
V - Serviço Médico de Inspeção
VI - Protocolo Geral
VII - Arquivo Geral

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração (SMA) terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenadoria Técnica (CT)

a) Serviço de Administração
b) Serviço de Processamento da Despesa
c) Serviço de Protocolo Geral
d) Serviço de Arquivo Geral

II - Departamento de Pessoal (PESSOAL)
    a) Unidade de Controle Financeiro
        I. Serviço de Registro
    a) Unidade de Controle Funcional (FUNCI)
        I. Serviço de Anotação
    a) Divisão de Seleção e Treinamento
III - Departamento de Material (MATERIAL)
    a) Divisão de Controle de Estoque (ESTOQUE)
        I. Serviço de Almoxarifado
    a) Unidade de Compras (COMPRAS)
        I. Serviço de Cadastro
IV - Departamento de patrimônio (PATRIMÔNIO)
    a) Unidade de Aforamento, Tombamento e controle (ATC)
        I. Serviço de Controle
    a) Divisão de Análise Topográfica (DAT)
        I. Serviço de verificação
V - Departamento de Oficinas e transportes (DOT)
    a) Serviço de Transportes
    b) Serviços de Oficinas

VI - Comissão de Estudos de Pessoal (CEP)
VII - Comissão de Administração de material (CAM)
VIII - Junta Médica do Município

Art. 3º - À Coodenadoria Técnica (CT), dirigida por titular de nível superior e operado flexivelmente na sua organização, competente as funções de assessoramento técnico do secretário, a coordenação e execução dos serviços de planejamento, organização, orçamento e Administração interna, supervisionando o protocolo geral e o arquivo geral da prefeitura.

Art. 4º - Ao departamento de pessoal (PESSOAL) compete executar, orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades inerentes aos serviços de pessoal da Prefeitura.

Art. 5º - Ao departamento de material (MATERIAL) compete executar, orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades inerentes aos serviços de material da Prefeitura.

Art. 6º - Ao Departamento de Patrimônio (PARIMONIO) compete executar, orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades inerentes ao Patrimônio da Prefeitura.

Art. 7º - Ao Departamento de Oficiais e Transportes (DOT), compete orientar, e executar as Atividades inerentes aos serviços de manutenção, fiscalização, recuperação e abastecimento de viaturas, bem como supervisionar os serviços de oficinas relativas à conservação e recuperação de equipamentos e de outros bens patrimoniais da Prefeitura.

Art. 8º - À Comissão de Estudos de Pessoal (CEP) compete:

a) Sugerir alternativas técnicas para melhoria do funcionalismo municipal.
b) Proceder os estudos de acumulação e classificação de cargos.

Art. 9º - À Comissão de Administração de Material (CAM) compete:

a) Analisar contínua e sistematicamente os processos de compras.
b) Proceder, quando legalmente autorizada, à alienação dos bens patrimoniais da Prefeitura .

Art. 10 - À Junta Médica do Município compete a inspeção, apreciação e julgamento de sanidade dos servidores municipais.

CAPÍTULO II

DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE ORGÃO E CARGOS

Art. 11 - Ficam extintas as Comissões de Melhorias do funcionalismo e de Compras.

Art. 12 - Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas constantes dos anexos I e II.

Art. 13 - Ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas constantes dos Anexos III e IV.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Poderão ser designados para desempenhar funções gratificadas, os servidores efetivos ou estáveis da Administração direta do Município, bem como do estado ou da União , quando postos à disposição do primeiro.

Art. 15 - Fica o poder Executivo autorizado a proceder, por Decreto, sua Reforma Administrativa, alterado a denominação dos órgãos, cargos em comissão e funções gratificadas, desde que tal medida não acarrete aumento de despesas (Ato Institucional nº 8, de 2 de Abril de 1969).

Art. 16 - Fica o Poder executivo autorizado a regulamentar a presente lei no prazo de 90(noventa) dias, permanecendo, assim, em vigor, o atual Regimento da Secretaria Municipal de Administração (SMA).

Art. 17 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta da dotação própria da Secretaria Municipal de Administração (SMA) constante no orçamento do corrente exercício, sem prejuízo no disposto no artigo anterior.

Art. 18 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Felipe Camarão, em Natal 04 de Maio de 1972.

CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Publicado no Diário Oficial de 13 de maio de 1972.

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS PELA PRESENTE LEI

DENOMINAÇÃO	**NÚMERO**	**SÍMBOLO**
Diretor Geral do Departamento de Pessoal	1	CC-2
Diretor Geral do Departamento de Oficinas e Transportes	1	CC-2
Diretor do Departamento de Material	1	CC-3
Diretor do Departamento de patrimônio	1	CC-3

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS PELA PRESENTE LEI

DENOMINAÇÃO	**NÚMERO**	**SÍBOLO**
Chefe do Serviço Seleção e treinamento	1	CC-2
Chefe do Serviço de Assistência Médico Social	1	CC-2
Chefe do Serviço de Cadastro	1	CC-3
Chefe do Serviço de Administração	1	CC-3
Chefe do Serviço de Protocolo Geral	1	CC-3
Chefe do Serviço de Arquivo Geral	1	CC-3
Chefe do Serviço de Transportes	1	CC-3
Chefe do Serviço de Oficinas	1	CC-3
Chefe do		

Serviço de Compras Chefe do Serviço de Almoxarifados Secretário 1 1 1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 2
FG-4 FG-4 FG-3 FG-3 FG-3 FG-3 FG-3 FG-3 FG-3
FG-3 FG-2

3 ANEXO III
4 CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS PELA PRESENTE LEI

5 **DENOMINAÇÃO** 6 **NÚMERO** 7 **SÍMBOLO**
Coordenação Técnica Diretor Geral do Departamento de Pessoal Diretor Geral do Departamento de Material Diretor Geral do Departamento do Patrimônio Diretor Geral do Departamento de Oficinas e Transportes Diretor de Unidade de Controle Financeiro Diretor de Unidade de Controle Funcional Diretor de Unidade de Compras Diretor de Unidade de Aforamento, Tombamento e Controle Diretor de Divisão de Controle de Estoque Diretor da Divisão de Análise Topográfica Diretor de Divisão de Seleção e Treinamento Auxiliar Assistente 1 1 1 1 1
1 1 1 1 1 1 1 1
1 2 CC-2 CC-2 CC-2 CC-2 CC-2 CC-3
CC-3 CC-3 CC-3 CC-4 CC-4 CC-4 CC-4

3 ANEXO IV
4 FUNÇÕES GARTIFICADAS CRIADAS PELA PRESENTE LEI

5 **DENOMINAÇÃO** 6 **NÚMERO** 7 **SÍMBOLO**
Chefe de Serviço de Processamento de Despesa Chefe de Serviço de Administração Geral Chefe de Serviço de Protocolo Geral Chefe de Serviço de Arquivo Geral Chefe de Serviço de Registro Chefe de Serviço de Anotações Chefe de Serviço de Almoxarifado Chefe de Serviço de Cadastro Chefe de Serviço de Controle Chefe de Serviço de Processamento Chefe de Serviço de Verificação Chefe de Serviço de Oficinas 1 1 1 1 1 1
1 1 1 1 1 1 FG-4 FG-4
FG-4 FG-4 FG-3 FG-3 FG-3 FG-3 FG-3 FG-3 FG-3
FG-3