



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 234/2014-PMFG

Aprova o regulamento da
Secretaria Municipal de
Administração de Ferreira
Gomes e da Outras
Providências.

Faço saber que a Câmara Municipal do Município de Ferreira Gomes aprovou e eu, nos termos do Art. 37, Incisos I a III da Lei Nº 066 de 27 de dezembro de 2001, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aprovado o regulamento da Secretaria Municipal da Administração do Município de Ferreira Gomes, na forma do que integra a presente Lei.

Art.2º - Revogadas as disposições em contrário, está entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes

Ferreira Gomes – AP, 11 de Março de 2014.



ELCIAS GUIMARÃES BORGES

Prefeito Municipal



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIMINISTRAÇÃO

ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS E REGULAMENTO DOS
ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE FERREIRA GOMES



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

**REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DO MUNICÍPIO DE FERREIRA GOMES.**



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA SECRETARIA

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Administração, Órgão Central do Sistema Municipal do Poder Executivo, definida e estruturada por esta Lei, tem por finalidade executar as políticas relacionadas à Administração de Recursos Humanos, Serviços Gerais, Material, Patrimônio e Transportes, bem como coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades setoriais pertencentes ao sistema.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA

Art. 2º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Administração é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior

a) Secretário Municipal

II - Nível de Atuação Vinculada

a) Comissão Permanente de Licitação

III - Nível de Assessoramento

a) Gabinete

IV - Nível de Atuação Sistêmica

a) Núcleo Setorial de Planejamento;

b) Divisão de Informática;

b) Divisão de Apoio Administrativo;

c) Seção de Finanças;

d) Seção de Pessoal.

V - Nível de Atuação Programática

a) Departamento de Recursos Humanos;

b) Divisão de Folha de Pagamento;

c) Divisão de Material e Patrimônio;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - A Secretaria Municipal da Administração será dirigida por Secretário, o Gabinete, Departamentos por Diretor, o Núcleo Setorial de Planejamento por Diretor, as Divisões por Chefes, as Seções por Responsáveis, cujos cargos ou funções serão provido na forma da legislação pertinente.

Art. 4º - Os ocupantes dos cargos ou funções previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos por servidores por eles indicados e devidamente designados por Portarias assinadas pelo Secretário de Administração na forma da legislação vigente.

TÍTULO III

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO ÚNICA

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 5º - Ao Gabinete do Secretário compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, no sentido de auxiliar em suas representações sociais e coordenar as visitas oficiais e entrevistas;

II - divulgar as atividades da Secretaria, através de diferentes meio de comunicação supervisionando o acompanhamento das notícias, resgistrando-as junto aos Departamentos e aos principais interessados;

III - manter organizado e atualizado o arquivo de correspondências e documentos do Gabinete do Secretário;

IV - controlar a tramitação e andamento dos processos administrativos e dos documentos submetidos a decisão do secretário;

V - organizar a agenda do Secretário;

VI - estabelecer e manter contatos com entidades públicas e privadas de modo a prestar esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VII - atender as pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as aos setores competentes para a solução dos problemas apresentados;

VIII - proceder à articulação entre o Secretário e demais unidades para divulgar decisões, ordens e despachos, opinando e dando parecer em questões de interesse da Secretaria.

IX - prestar assessoramento jurídico do Secretário e demais unidades da Secretaria.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ATUAÇÃO SISTÊMICA
SEÇÃO I
DO NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO

Art. 6º - Ao Núcleo Setorial de Planejamento compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo órgão central do Sistema Municipal de Planejamento, bem como assessorar o Secretário nas matérias a elas referentes;

II - coordenar a elaboração, rever, compatibilizar programas, projetos e atividades da respectiva Secretaria, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução, observar as diretrizes do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

III - coordenar, a nível setorial, a elaboração das propostas de orçamento e de planos operativos anuais, para posterior remessa ao órgão central do Sistema;

IV - desenvolver em conjunto com o Órgão Central, atividades de modernização administrativa, visando o constante aprimoramento do funcionamento da Secretaria Municipal, em termos estruturais e comportamentais;

V - diagnosticar as necessidades de treinamento de Recursos Humanos, propondo realização de treinamentos ao Órgão competente;

VI - coletar, tratar e fornecer, ao Órgão Central, as informações necessárias à composição das estatísticas municipais do Sistema de Planejamento.

Art. 7º - A Divisão de Informática compete:

I - coordenar e executar suporte de informática às atividades da Secretaria Municipal de Ferreira Gomes do Estado do Amapá;

II - desenvolvimento de aplicações;

III - gerência e manutenção da Rede Local Novell e Ambiente Corporativo Unix;

IV - suporte técnico no acesso à Internet com desenvolvimento e implantação da Intranetware, bem como a manutenção deste site;

V - permanente treinamento de usuários;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

VI - suporte técnico e manutenção da operacionalidade do conjunto de computadores da Secretaria Municipal, analisar, racionalizar, implantar e avaliar estruturas, métodos, procedimentos e rotinas;

VII - racionalizar formulários e impressos;

VIII - desenvolver e implantar sistemas de informações e de controle, de conformidade com os planos e programação para a área de informática;

IX - coordenar as atividades de treinamento em processamento de dados em atividades correlatas;

X - manter registros e arquivos sistematizados dos trabalhos jurídicos e/ou pareceres produzidos pela Administração;

XI - promover a divulgação, interna e externa, das publicações editadas pela Secretaria de Administração, bem como de documentos jurídicos e trabalhos técnicos relacionados com a área de atuação da Prefeitura.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 8º - A Divisão de Apoio Administrativo compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material e patrimônio, finanças, transporte e serviços gerais, comunicação administrativa, de acordo com as normas estabelecidos pelo Sistema Administrativo Geral de finanças e de Recursos Humanos:

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 9º – Ao Departamento de Recursos Humanos, unidade gestora do Sistema de Pessoal Civil e do Sistema Municipal de Recursos Humanos compete planejar, organizar, dirigir, normatizar, coordenar, executar e controlar as atividades da Administração de Recursos Humanos, bem como prestação orientação básica técnica normativa aos setoriais dos Órgãos do Governo Municipal.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10º – A Divisão de Folha de Pagamento compete:

I – proceder à execução as atividades relativas ao controle de registros de vencimentos, remunerações e vantagens visando à elaboração da folha de pagamento dos servidores;

II – fornecer elementos necessários à elaboração de propostas orçamentárias de pessoal e a solicitação de créditos suplementares, bem como controlar o Orçamento de Pessoal do Governo Municipal.

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO II

Art. 11 - A Divisão de Apoio Administrativo compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material e patrimônio, finanças, transporte e serviços gerais, comunicação administrativa, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema Administrativo Geral de finanças e de Recursos Humanos:

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

SEÇÃO III

Art. 12 – A Divisão de Material e Patrimônio compete planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades relativas à Administração de Material e a Comissão de Cadastro de Fornecedores.

I – controlar e manter atualizado o registro cadastral das firmas fornecedoras e prestadoras de serviços;

II – emitir e controlar a emissão, semestralmente, de certificados de registro de firmas cadastradas;

III – examinar os pedidos de inscrição de firmas fornecedoras de materiais ou prestadoras de serviços, a emissão de Certificado de Registro Cadastral - CRC, em obediência a legislação vigente;

IV – zelar pelo cumprimento da legislação quanto a participação de servidores em gerência ou administração de Firms, ou ainda, no exercício do comércio;

V – indicar firmas para participarem do processo licitatório, a nível de carta convite, obedecendo o ramo de atividades, compatibilizando com o objetivo da licitação.

Art. 13 – Seção Pessoal compete:

I - observar e fazer observar as diretriz e normas técnicas estabelecidas pelo órgão, bem como assistir à secretaria nas matérias a elas referentes;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais;

III - controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na secretaria, encaminhando a unidade competente do pagamento mensal;

IV - coletar e fornecer, a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas municipais do sistema.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO III

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 – Constituem-se atribuições básicas do Secretário:

I – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais, em assunto de competência da secretaria de que é titular;

II – promover a administração geral da secretaria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

III – participar das reuniões do secretariado e de órgãos colegiados superiores, quando convocado;

IV – decidir, através de despacho de caráter motivado e conclusivo, sobre assunto de sua competência;

V – atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VI – aprovar a programação a ser executada pela secretaria, a Proposta Orçamentária Anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários;

VII – expedir portarias e outros atos normativos sobre a organização administrativa interna da secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

VIII – referendar atos, contratos ou convênios em que a secretaria seja parte, ou firmá-los quanto tiver competência delegada;

IX – promover reuniões periódicas de coordenação de entre diferentes escalões hierárquicos da secretaria;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

X – atender prontamente as requisições e pedido de informação judiciário, Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;

XI – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município de Ferreira Gomes, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO IV

DOS DIRETORES, CHEFES E DEMAIS DIRIGENTES

Art. 15 – Constituem-se atribuições básicas dos Diretores, Chefes e demais Dirigentes:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

II – emitir pareceres e despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

III – prestar assessoramento e fornecer informações ao secretário, quando solicitado, sobre assunto de sua competência;

IV – apresentar, quando solicitado, relatórios de suas atividades;

V – promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;

VI – zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 – As unidades constantes no presente regulamento serão implantadas sistematicamente, devendo os serviços funcionar sem sofrer solução de continuidade, mantidas, se necessário, a organização anterior até a efetiva reestruturação.

Art. 17 – resguardados os direitos adquiridos, o Secretário promoverá, por ato específico, o remanejamento de pessoal e a relocação de cargos, objetivando o atendimento das necessidades administrativas das unidades criadas por este regulamento, adequando-se igualmente a denominação dos cargos.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 – o abono das faltas de funcionários e servidores lotados nas unidades da secretaria será de competência do chefe imediato, observadas as normas pertinentes.

Art. 19 – Os cargos de Direção Superior e de Direção Intermediária serão designados por ato do Prefeito.

PARAGRAFO ÚNICO: O servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal que ocupar o cargo de Direção de Assessoramento Superior – DAS, receberá 80% (oitenta por cento) do valor do cargo.

Art. 20 – Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário.

Art. 21 – Este Regulamento terá vigência a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes

Ferreira Gomes – AP, 11 de Março de 2014.

ELCIAS GUIMARÃES BORGES

Prefeito Municipal



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES

CARGO	CÓDIGOS	QUANT.
SECRETÁRIO	DAS-4	01
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	DAS-3	01
NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO	DAS-3	01
DIVISÃO DE INFORMÁTICA	DAS-2	01
GABINETE	DAS-3	01
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DAS-3	01
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAS-2	01
SEÇÃO DE PESSOAL	DAI-1	01
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	DAS-2	01
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	DAS-2	01

Ferreira Gomes – AP, 11 de Março de 2014.

ELCIAS GUIMARÃES BORGES

Prefeito Municipal