



**DECRETO MUNICIPAL n.º 061, de 11 de julho de 2022.**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.*

**JARDEL MAGALHÃES CARDOSO**, Prefeito Municipal de Arambaré, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e, considerando o artigo 32 da Lei Municipal n.º 2.437, de 30 de março de 2022, que dispõe sobre a regulamentação da estrutura de cada Secretaria de forma individualizada, **DECRETA**:

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão encarregado da execução das atividades-meio da Prefeitura concernentes à pessoal, almoxarifado interno, expediente, comunicações, arquivo e protocolo-geral, processamento de dados, segurança e patrimônio do Município; propor, planejar e executar políticas de desenvolvimento e de valorização do quadro de servidores; orientar, assessorar e coordenar atividades que envolvam a área de pessoal, tais como a criação e provimento de cargos, elaboração, revisão e operacionalização de planos de carreira, avaliação de desempenho, remuneração direta e indireta (benefícios); zelar pelo patrimônio público por meio da organização e direção do serviço de vigilância patrimonial e guarda patrimonial de bens; organizar e disponibilizar serviços de infraestrutura, limpeza e conservação para a Prefeitura; assessorar e fornecer infraestrutura às demais secretarias na área de tecnologia da informação; organizar e controlar as compras no âmbito do Poder Executivo, mapear e organizar as demandas das diversas unidades de forma a otimizar as compras; acompanhar e controlar a execução dos contratos e atas vigentes; orientar os prepostos na administração dos serviços contratados; realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos; efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos; zelar pela preservação do interesse público e do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com antecedência.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos possui a seguinte estrutura:

- 1.1.** Diretoria de Licitações e Contratos;
  - 1.1.1.** Coordenadoria de Compras;
    - 1.1.1.1.** Assessoria de Compras;
    - 1.1.1.2.** Seção de Almoxarifado;
- 1.2.** Coordenadoria de Patrimônio e Arquivo;



- 1.2.1. Seção de Arquivo;
- 1.3. Departamento de Tecnologia da Informação;
- 1.3.1. Seção de Informática;
- 1.4. Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 1.5. Departamento de Protocolo.

**Art. 3º** À Diretoria de Licitações e Contratos compete o assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos relacionados à pasta; a manutenção do registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios e dos contratos firmados pelo Município; a direção das atividades para as fases de planejamento e execução dos procedimentos licitatórios; a direção das atividades de elaboração de contratos; e estabelecimento de modelos, critérios e procedimentos para formulação de contratos; a prestação de todas as informações solicitadas pela Secretaria vinculada.

**Art. 4º** À Coordenadoria de Compras compete a orientação das demais secretarias e órgãos do Município sobre os procedimentos necessários para elaboração de projetos básicos e termos de referência; a orientação das demais secretarias e órgãos do Município sobre os procedimentos necessários sobre aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente; a organização da demanda das secretarias para consolidação de processos de compras; a manutenção do registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos de compras; a coordenação e o arquivamento dos processos administrativos de compras e licitações, inclusive os de dispensa, de inexigibilidade.

**Art. 5º** À Assessoria de Compras compete a orientação das Secretarias e departamentos subordinados sobre os procedimentos necessários para a elaboração de projetos básicos e termos de referência; a orientação das Secretarias e departamentos subordinados sobre os procedimentos necessários sobre aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente; a organização da demanda das Secretarias e departamentos subordinados para a consolidação dos processos de compras.

**Art. 6º** À Seção de Almoxarifado compete a coordenação das atividades de controle de recursos materiais, em especial o ingresso e saída de bens patrimoniais; o controle do consumo de materiais pelas Secretarias e departamentos subordinados; o gerenciamento da distribuição de materiais; o planejamento e a identificação da necessidade de materiais para as Secretarias; o gerenciamento dos níveis de estoque de materiais; o acompanhamento do cumprimento das diretrizes para armazenamento e distribuição de materiais.

**Art. 7º** Ao Departamento de Patrimônio e Arquivo compete a realização de atividades de planejamento, organização, direção e controle relacionadas ao controle patrimonial de bens; a



definição das diretrizes para processos relacionados ao controle patrimonial; a coordenação do fluxo de comunicação e da troca de informações entre o departamento e outros setores; o monitoramento do registro eletrônico dos bens; a realização da fiscalização e do controle de instalações e manutenção de equipamentos.

**Art. 8º** À Seção de Arquivo compete o controle da organização do arquivo central da Prefeitura Municipal; a organização do arquivamento de expedientes, documentos e processos; o gerenciamento do sistema de arquivamento e localização de expedientes, documentos e processos no arquivo central.

**Art. 9º** Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete a realização de atividades de planejamento, organização, direção e controle de tecnologia de informação na Prefeitura Municipal; a coordenação das atividades de manutenção de computadores; a supervisão do suporte a usuários dos sistemas da Prefeitura; o planejamento e a execução da configuração de redes de computadores.

**Art. 10.** À Seção de Informática compete a organização da estrutura de informática da Prefeitura Municipal; o gerenciamento do apoio às Secretarias e departamentos subordinados no que se refere à área de informática.

**Art. 11.** À Coordenadoria de Recursos Humanos compete a coordenação de todas as atividades concernentes a Recursos Humanos; o acompanhamento do desenvolvimento da estrutura administrativa; a execução e a administração de treinamentos de capacitação em geral; o controle de todas as atividades relativas à folha de pagamento.

**Art. 12.** Ao Departamento de Protocolo compete a realização de atividades de organização e controle no que tange ao atendimento direto aos munícipes; a coordenação do trabalho de atendimento direto ao contribuinte em relação ao recebimento de requerimentos, protocolos e andamento de processos administrativos na esfera do Poder Executivo Municipal; o gerenciamento da qualidade do atendimento prestado aos contribuintes; o acompanhamento da evolução dos requerimentos e processos.

**Art. 13.** Os casos omissos e dúvidas quanto ao regimento serão solucionados pelo Prefeito Municipal.

**Art. 14.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Arambaré, em 01 de julho de 2022.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**

---

**GABINETE**  
**DO**  
**PREFEITO**

**JARDEL MAGALHÃES CARDOSO,**  
***Prefeito Municipal.***

Registre-se e publique-se.

**Ana Paula Lemes,**  
***Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.***