

Jornal Oficial



125

Instituído pela Lei Municipal nº 1.131 de 18 de setembro de 2007
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

**EDIÇÃO
EXTRA**

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SR. JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS

ANO XIX

SÃO GONÇALO DO AMARANTE, 28 DE FEVEREIRO DE 2025

Nº 042

EXECUTIVO/GABINETE

LEI COMPLEMENTAR nº 129, de 28 de Fevereiro de 2025.

Dispõe sobre a retificação da Reestruturação Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de São Gonçalo do Amarante/RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º A administração pública municipal plenifica -se e ordena -se mediante a observância integral e rigorosa dos princípios administrativos da hierarquia, da descentralização interna, da articulação de ações, da atuação executiva concentrada nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis de promoção de atividades econômicas, políticas e sociais devidamente regulamentadas contra as práticas injustas.

Art. 2º As ações do Poder Executivo do Município visam a assegurar, prioritariamente:

I - saúde, habitação, saneamento básico, educação, transporte, emprego e renda para a população de São Gonçalo do Amarante/RN;

II - assistência às populações carentes e necessitadas;

III - infraestrutura para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Município de São Gonçalo do Amarante/RN e o bem -estar de seus habitantes;

IV - preservação e segurança do patrimônio do Município.

Art. 3º O Poder Executivo do Município atua e age por intermédio de órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo Único. Pode ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, nos termos da legislação vigente, a exploração de serviços públicos municipais.

Art. 4º A Administração Direta compreende o exercício de atividades típicas do Município e é constituída pelos órgãos seguintes:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice -Prefeito;

III - Secretarias Municipais;

IV - órgãos de regime especial e órgãos colegiados, criados por Lei específica, dotados de relativa autonomia administrativa e financeira e de quadro próprio de pessoal, para cuja eficiência operacional seja recomendável a simplificação dos controles aplicáveis à Administração Direta.

Parágrafo Único. A relativa autonomia a que se reporta o inciso IV deste artigo resulta da permissibilidade conferida ao órgão de manter contabilidade própria e custear seus programas por meio de fundo especial, de natureza contábil, constituído de dotações orçamentárias globais, recursos próprios e demais receitas indicadas na Lei que o instituir.

Art. 5º A Administração Indireta constitui -se de entidades instituídas por Lei para descentralizar a ação do Poder Executivo, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as Autarquias, as Fundações Públicas, as Sociedades de Economia Mista e as Empresas Públicas.

§1º As entidades da Administração Indireta vinculam -se às Secretarias Municipais a que estão sujeitas para efeito de fiscalização e controle, nos termos desta Lei Complementar.

§2º O Poder Executivo tem acesso permanente a todas as contas das entidades da Administração Indireta por intermédio de representante designado por ato do Prefeito do Município.

§3º A faculdade assegurada ao Poder Executivo pelo parágrafo anterior constará obrigatoriamente dos atos constitutivos das entidades da Administração Indireta e deve ser, obrigatoriamente, informada às instituições financeiras com que operem, para efeito de sua fiel observância.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º O Prefeito é o Chefe do Poder Executivo do Município de São Gonçalo do Amarante.

§1º Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal, com autonomia administrativa e financeira para ordenar despesas, autorizar pagamentos e praticar atos necessários à gestão de suas respectivas pastas, nos limites estabelecidos pela legislação vigente e pelo orçamento aprovado.

§2º Constituem unidades de apoio, representação e assessoramento do Prefeito, nas áreas de suas respectivas competências, o Gabinete Civil, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, e os órgãos Colegiados criados por lei.

Art. 7º A administração pública do Município de São Gonçalo do Amarante reger -se -á pelos princípios e normas estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e na Lei Orgânica do Município, bem como pelas leis, decretos, regulamentos e preceitos deles decorrentes, respeitadas a autonomia, a competência e a iniciativa cometidas aos entes jurídicos de direito interno público.

Art. 8º Aplicam -se à administração pública municipal, direta e indireta, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando assegurar a ordem e o interesse público e social, em todos os níveis.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

ESTRUTURA BÁSICA

Art. 9º A estrutura básica da Administração Direta do Município é composta dos seguintes órgãos:

I. Gabinete do Prefeito, órgão de apoio e assessoramento direto ao Prefeito;

- a. Gabinete Civil
 - b. Procuradoria -Geral do Município,
 - c. Controladoria -Geral do Município
 - d. Secretaria Extraordinária
- II. órgãos de assessoramento imediato do Gabinete Civil do Prefeito:
- a. Secretaria Adjunta;
 - b. Ouvidoria Municipal;
 - c. Assessoria Jurídica – I
 - d. Assessoria Jurídica – II;
 - e. Assessoria de Relações Internacionais;
 - f. Assessoria Especial;
 - g. Assessoria Estratégica;
 - h. Subsecretaria de Assuntos Jurídicos do Gabinete Civil;
 - i. Coordenadoria de Gestão da Informação;
 - j. Coordenadoria de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo;
 - k. Coordenadoria de Expediente e Protocolo;
 - l. Coordenadoria de Cerimonial e Solenidades Oficiais;
 - m. Subcoordenadoria de Comunicação Social;
 - n. Assessoria Técnica;
 - o. Subcoordenadoria de Mobilização Social;
 - q. Subcoordenadoria de Integração com os Conselhos Municipais.
- III - Gabinete do Vice -Prefeito:
- a. Assessoria de Imprensa
 - b. Assessoria Técnica
- IV - Secretarias Municipais:
- a. Secretaria Municipal de Governo e Projetos Especiais;
 - b. Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
 - c. Secretaria Municipal de Defesa Social;
 - d. Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos;
 - e. Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;
 - f. Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo;
 - g. Secretaria Municipal de Finanças;
 - h. Secretaria Municipal de Tributação;
 - i. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
 - j. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
 - k. Secretaria Municipal de Educação;
 - l. Secretaria Municipal de Saúde;
 - m. Secretaria Municipal de Agropecuária, Desenvolvimento Agrário, Pesca e Aquicultura;
 - n. Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento;
 - o. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
 - p. Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania;
 - q. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
 - r. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas.
 - s. Secretaria Municipal da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência;
 - t. Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios;
 - u. Secretaria Municipal de Cultura.

§1º O Gabinete Civil, cujo dirigente tem a denominação de Secretário Chefe, bem como a Procuradoria -Geral do Município e a Controladoria -Geral do Município, equiparam -se, para todos os fins, à Secretaria Municipal, exceto quanto à atribuição de referendar atos e Decretos assinados pelo Prefeito.

§2º Os órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito e as Secretarias constituem a administração superior, direta e centralizada do Poder Executivo Municipal, e vinculam -se ao Prefeito na linha de subordinação hierárquica e funcional.

§3º Além das Secretarias indicadas neste artigo o Prefeito Municipal poderá nomear, em caráter extraordinário, até 3 (três) cargos em comissão, com prerrogativas e subsídio de Secretário Municipal para condução de assuntos ou programas relevantes para a Administração Municipal.

§4º O ato de provimento de Secretário extraordinário indicará as atividades a serem desenvolvidas pelo seu ocupante e os meios administrativos que serão usados.

§5º Dentre as nomeações extraordinárias previstas neste artigo, uma poderá ser para cumprir encargos e missões determinadas pelo Prefeito Municipal junto a órgãos públicos, entidades governamentais, entidades e instituições internacionais e representações diplomáticas no Distrito Federal.

SEÇÃO ÚNICA

DOS NÍVEIS DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. Os órgãos integrantes da estrutura básica da administração direta municipal atuam nos seguintes níveis:

I - de direção superior: representados pelos Secretários Municipais, com funções de liderança e de articulação institucional em sua respectiva área de atuação, inclusive quanto à representação e articulação entre órgãos de entidades do governo e intergovernamental;

II - de assessorias: materializadas por funções de gestão, consultorias técnicas e controle de programas, projetos, organização e controle de atividades relativas à respectiva Pasta;

III - de supervisão, coordenadoria, subcoordenadorias e departamentos: com a função de fiscalizar e realizar atividades, programas, projetos, e ações relativas à sua área de atuação;

IV - instrumental: através de Secretarias -Adjuntas, responsáveis por atividades de planejamento, finanças e administração em geral, da própria Secretaria, segundo as orientações técnicas previamente fixadas;

V - de assistência: cristalizada por órgãos e unidades de regime especial responsáveis por funções típicas, consolidadas mediante missões, programas e projetos de caráter permanente.

Parágrafo Único. Cada Secretaria Municipal disporá de assessoramento imediato definido e provido pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 11. A Administração Municipal orientar -se -á por políticas e diretrizes que visem a promover o bem estar social, assegurar a eficácia do serviço público e a efetividade da ação governamental.

Art. 12. As unidades da estrutura básica da administração, para execução de planos, programas, projetos e atividades, são denominadas, conforme abaixo descrito, com seus respectivos titulares e obedecendo à seguinte escala de subordinação:

I - No primeiro nível, os órgãos Colegiados e as Secretarias Municipais;

II - No segundo nível, as Assessorias e Chefias de Gabinete;

III - No terceiro nível, as Coordenadorias Gerais, Coordenadorias e órgãos de Assistência,

IV - No quarto nível, as Subcoordenadorias e Departamentos;

Art. 13. As Secretarias Municipais, como órgãos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competência, cabe exercer a coordenação e a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 14. As definições de que cuida o artigo 10 desta Lei Complementar são especificadas nos anexos desta Lei e nos regulamentos de cada Secretaria, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. A criação, a transformação e a extinção de cargos, empregos e funções, inclusive as de confiança ou comissionadas, da administração direta e indireta, se efetivará por lei de iniciativa do poder executivo.

CAPÍTULO II
DO ÂMBITO DA AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS
Subseção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 16. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria Chefe;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete;
- d. Ouvidoria Municipal;
- e. Assessoria Jurídica - I;
- f. Assessoria Jurídica - II;
- g. Assessoria de Relações Internacionais;
- h. Assessoria Especial;
- i. Assessoria Estratégica;
- j. Assessoria Técnica;
- k. Subsecretaria de Assuntos Jurídicos do Gabinete Civil;
- l. Coordenadoria de Gestão da Informação;
- m. Coordenadoria de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo;
- n. Coordenador de Expediente e Protocolo;
- o. Coordenadoria de Cerimonial e Solenidades Oficiais;
- p. Subcoordenadoria de Comunicação Social;
- q. Subcoordenadoria de Mobilização Social;
- r. Subcoordenadoria de Integração com os Conselhos Municipais.

Art. 17. Os cargos que compõem a estrutura do Gabinete Civil do Prefeito tem suas atribuições e seus quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção II
Da Procuradoria -Geral do Município

Art. 18. A Procuradoria-Geral do Município tem a sua estrutura definida na Lei Complementar Municipal 47, de 28 de fevereiro de 2008 - Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município.

Art.19. A Procuradoria -Geral do Município tem como Chefe o Procurador -Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com militância de pelo menos 03 (três) anos na advocacia, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Art. 20. O Procurador -Geral do Município é o cargo superior de assessoramento jurídico da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município.

Art. 21. As atribuições do Procurador -Geral do Município e de todos os demais membros da carreira são aquelas elencadas em sua Lei Orgânica.

Subseção III

Da Controladoria -Geral do Município

Art. 22. A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura:

- a. Controladoria Geral;
- b. Controladoria Adjunta;
- c. Coordenadoria de Auditoria Interna;
- d. Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária
- e. Analista de Processos

Art. 23. Os cargos que compõem a estrutura da Controladoria-Geral do Município tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II desta Lei, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO VICE -PREFEITO

Art. 24. O Gabinete do Vice -Prefeito é composto por 01 (um) órgão de Assessoria de Imprensa e 01 (um) órgão de Assessoria Técnica.

Art. 25. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Assessor de Imprensa e 01 (um) cargo em comissão de Assessoria Técnica, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, para compor a estrutura do Gabinete do Vice -Prefeito, conforme descrito em tabela do Anexo II.

SEÇÃO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Governo e Projetos Especiais

Art. 26. A Secretaria Municipal de Governo e Projetos Especiais tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Coordenadoria de Projetos;
- d. Coordenadoria de Governança;

Art. 27. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Governo e Projetos especiais tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Art. 28. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;

Art. 29. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, sendo estes em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Defesa Social

Art. 30. A Secretaria Municipal de Defesa Social tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete
- d. Coordenação Geral;
- e. Coordenadoria Geral de Monitoramento;
- f. Coordenadoria de Monitoramento Setorial
- g. Assistente

Art. 31. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção IV

Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos

Art.32. A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete;
- d. Subsecretaria de Comunicação Social;
- e. Assessoria de Imprensa;
- f. Coordenadoria Geral de Eventos;
- g. Coordenadoria de Divulgação e Publicação de Atos Governamentais;

Art. 33. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria -Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete;
- d. Subsecretaria de Transportes e Patrimônio;
- e. Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;
- f. Coordenadoria Geral de Material e Patrimônio;
- g. Assessoria Jurídica I;
- h. Assessoria Jurídica II;
- i. Assessoria Especial;
- j. Assistente
- k. Coordenadoria de Controle e Manutenção de Veículos Oficiais;
- l. Coordenadoria de Geral Administração;
- m. Coordenadoria Geral de Transporte
- n. Subcoordenadoria de Pessoal e Pagamento;
- o. Subcoordenadoria de Arquivo;
- p. Subcoordenadoria de Manutenção Geral;
- q. Subcoordenadoria de Protocolo;
- r. Subcoordenadoria de Patrimônio Imobiliário;
- s. Subcoordenadoria de Patrimônio Mobiliário;
- t. Subcoordenadoria de Almoxarife;
- u. Assistente Técnico Operacional;

Art. 35. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção VI

Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo

Art. 36. A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete
- d. Assessoria de Planejamento;
- f. Coordenadoria de Projetos e Políticas Públicas;
- g. Coordenadoria de Controle Orçamentário;
- h. Coordenadoria de Mobilização e Articulação Social;
- i. Subsecretaria de Programas e Projetos
- j. Assistente

Art. 37. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 38. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete;
- d. Subsecretaria de Controle de Gastos e Eficiência;
- e. Tesouraria Geral;
- f. Coordenadoria Geral de Tesouraria;
- g. Coordenadoria Geral de Contabilidade;
- h. Coordenadoria Geral de Controle de Prestação de Contas;
- i. Coordenadoria Geral de Sistemas e Informações;
- j. Coordenadoria Geral de Arquivo e Processos;
- k. Assistente de Tesouraria;
- l. Assistente de Contabilidade.

Art. 39. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Tributação

Art. 40. A Secretaria Municipal de Tributação tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete;
- d. Subsecretaria de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte;
- e. Assessor Jurídico II;
- f. Coordenadoria Geral de Controle da Receita e da Dívida Ativa;
- g. Coordenadoria Geral de Fiscalização;
- h. Coordenadoria de Receita Imobiliária;
- i. Coordenadoria de Receita Mobiliária
- j. Coordenadoria de Atenção ao Contribuinte.
- k. Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Informações Econômico -Fiscais

Art. 41. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Tributação tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção IX

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 42. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete
- d. Subsecretaria de Turismo;
- e. Coordenadoria de Qualificação Profissional;
- f. Coordenadoria de Fomento ao Turismo Religioso e Desenvolvimento Sustentável
- g. Subcoordenadoria de Comunicação Social.
- h. Subsecretaria de Tecnologia de informação
- i. Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico
- j. Coordenadoria Geral de Contratos, Estágios e Empregos
- k. Assistente

Art. 43. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem suas atribuições e seus quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 44. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte formação:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete
- d. Coordenação Geral de Gestão;
- e. Coordenadoria Geral de Obras;
- f. Coordenadoria Geral de fiscalização de obras e Serviços de Engenharia;
- g. Coordenadoria Geral de Planejamento e Projetos de Infraestrutura;
- h. Coordenadoria de Convênios e Contratos;
- i. Assessoria Jurídica I;
- j. Subcoordenadoria de Projetos;
- k. Subcoordenadoria de Comunicação Social.
- l. Subsecretaria de Obras
- m. Subsecretaria de Manutenção
- n. Coordenadoria de Manutenção Hidráulica
- o. Coordenadoria de Manutenção Elétrica

Art. 45. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura tem suas atribuições e seus quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 46. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta de Gestão Escolar
- c. Secretaria Adjunta de Alfabetização e Reforço Escolar
- d. Chefia de Gabinete
- e. Subsecretaria de Gestão Pedagógica;
- f. Subsecretaria de Manutenção da Estrutura Física das Escolas;
- g. Subsecretaria de Administração
- h. Coordenação Geral de Alimentação Escolar;
- i. Coordenação Geral de Transporte Escolar;
- j. Coordenadoria Geral de Controle Orçamentário Financeiro;
- k. Coordenadoria Geral de Ensino;
- l. Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoal Efetivo e Terceirizado;
- m. Assessoria Jurídica I;
- n. Assessoria Estratégica;
- o. Coordenadoria de Comunicação Social;
- p. Coordenadoria de Ensino Infantil;
- q. Coordenadoria de Ensino Fundamental I;
- r. Coordenadoria de Ensino Fundamental II;
- s. Coordenadoria de Educação Física;
- t. Coordenadoria de Formação Continuada;
- u. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- v. Coordenadoria de Apoio ao Ensino a Pessoa com Deficiência;
- w. Coordenadoria de Apoio ao Ensino Superior;
- x. Coordenadoria de Escrita e Estatística Educacional;
- y. Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Administrativo Escolar de Polo I, II, III, IV e V;
- z. Coordenadoria de Controle de Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Terceirizados e Estagiários;
- aa. Coordenadoria de Prestação de Contas da SME, das Unidades Executoras e Convênios;
- ab. Coordenadoria de Controle de Qualidade da Alimentação Escolar;
- ac. Coordenadoria de Logística e Distribuição de Produtos da Alimentação Escolar;
- ad. Coordenadoria Geral de Manutenção;
- ae. Coordenadoria de Apoio ao Educando;
- af. Subcoordenadoria de Patrimônio;
- ag. Subcoordenadoria de Contas Fixas;
- ah. Coordenadoria de Transporte Escolar e de Apoio;
- ai. Subcoordenadoria de Fiscalização das Rotas do Transporte Escolar;
- aj. Subcoordenadoria de Manutenção do Transporte Escolar;
- ak. Coordenadoria de Manutenção da Estrutura Hidráulica das Escolas;
- al. Coordenadoria de Manutenção da Estrutura Elétrica das Escolas;
- am. Diretor de Escola I;
- an. Diretor de Escola II;
- ao. Vice Diretor de Escola I;
- ap. Vice Diretor de Escola II;
- aq. Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Educação;
- ar. Assistente

Art. 47. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 48. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta de Gestão, Administração e Finanças;
- c. Secretaria Adjunta de Atenção Integral à Saúde;
- d. Chefia de Gabinete;
- e. Subsecretaria de Gestão;
- f. Assessoria Jurídica II;
- g. Assessoria Jurídica I;
- h. Coordenadoria Geral Técnica
- i. Coordenadoria Geral de Atenção Primária à Saúde
- j. Coordenadoria Geral de Atenção Especializada;
- k. Coordenação Geral de Informação em Saúde;
- l. Coordenação Geral de saúde Bucal;
- m. Coordenação geral de Assistência Farmacêutica;
- n. Coordenação Geral de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde;
- o. Coordenação Geral de Vigilância em saúde;
- p. Coordenação Geral de Manutenção e Reformas na Rede Física;
- q. Coordenadoria de Atenção Primária;
- r. Coordenação de Endemias;
- s. Coordenadoria de Auditoria e Regulação;
- t. Coordenadoria Administrativa Financeira;
- u. Coordenadoria de Ações Programáticas;
- v. Coordenadoria de Saúde Mental;
- w. Coordenadoria Ensino e Serviços;
- x. Coordenadoria de Transportes;
- y. Coordenadoria de Processamento de Informação Ambulatorial e Hospitalar;

- z. Coordenadoria Geral da Assistência Farmacêutica;
- aa. Diretor de Vigilância em Saúde Animal e Controle de Zoonoses;
- ab. Coordenadoria de Assistência aos Animais
- ac. Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- ad. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- ae. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- af. Subcoordenação de Informação da Atenção Primária;
- ag. Subcoordenadoria do Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica;
- ah. Subcoordenadoria de Cadastro e Registro de Frequência;
- ai. Subcoordenadoria de Promoção da Saúde;
- aj. Subcoordenadoria de Informação, Controle e Avaliação;
- ak. Subcoordenadoria de Regulação de Consultas e Exames;
- al. Subcoordenadoria de Controle de Almoxarifado e Logística;
- am. Subcoordenadoria de comunicação social;
- an. Subcoordenadoria do Sistema de Informação de Ciclo de Vida
- ao. Subcoordenadoria de Logística Farmacêutica
- ap. Subcoordenadoria do Sistema de Informação da Média Complexidade
- aq. Subcoordenadoria de Planejamento em Saúde
- ar. Chefia de Departamento de Protocolo e Arquivo
- as. Chefia de Departamento de Educação em Saúde
- at. Chefia de Departamento de Programas Especiais
- au. Chefia de Departamento de Atenção à Saúde
- av. Chefia de Departamento de Sistema de Controle e Logística Farmacêutica
- aw. Chefia de Departamento de Vigilância
- ax. Chefia de Departamento de Logística de saúde Bucal
- ay. Chefia de Departamento de Meio Ambiente
- az. Diretor de Unidade de Serviços de Saúde e Serviços Especializados
- ba. Diretoria de Vigilância em Saúde Animal e Controle de Zoonoses;
- bb. Gerência de Unidade básica de saúde;
- bc. Gerente de Unidade de Apoio
- bd. Assistente
- be. Assessoria Especial
- bf. Assistente Técnico Operacional
- bg. Assessoria Técnica de Saúde e Bem -Estar Animal;
- bh. Assessoria Estratégica.

Art. 49. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XIII

Da Secretaria Municipal de Agropecuária, Desenvolvimento Agrário, Pesca e Aquicultura.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Agrário, Pesca e Aquicultura, tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete;
- d. Coordenadoria Geral de Aquicultura e Pesca
- e. Coordenadoria de Defesa e Inspeção Agropecuária;
- f. Coordenadoria de Fomento à Economia Rural;
- g. Coordenadoria de Infraestrutura Hídrica Rural.
- h. Subsecretaria de Desenvolvimento Agrário;
- i. Subcoordenadoria de Comunicação Social.
- j. Assistente

Art. 51. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Agropecuária, Desenvolvimento Agrário, Pesca e Aquicultura tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante no Anexo I e II respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XIV

Da Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento

Art. 52. A Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete;
- d. Subsecretaria de Saneamento;
- e. Subsecretaria de Habitação e Regularização Fundiária;
- f. Assessoria Jurídica I;
- g. Coordenadoria de Cadastro e Acompanhamento Social;
- h. Coordenadoria de Contratos e Convênios de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento;
- i. Coordenadoria de Serviços de Saneamento;
- j. Subcoordenadoria de Comunicação Social.
- k. Coordenação Geral Geoprocessamento e Cartografia Digital;
- l. Assistente.

Art. 53. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento tem suas atribuições e seus quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XV

Da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

Art. 54. A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;

- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete;
- d. Assessoria Estratégica;
- e. Coordenadoria Geral de Juventude;
- f. Coordenadoria de Eventos Esportivos;
- g. Coordenadoria de Ações de Esporte e Lazer;
- h. Subcoordenadoria de Esportes para a Região Norte;
- i. Subcoordenadoria de Esportes para a Região Sul;
- j. Subcoordenadoria de Esportes para a Região Oeste;
- k. Subcoordenadoria de Esportes para a Região Leste;
- l. Subcoordenadoria de comunicação social;
- m. Chefia de Departamento de integração com as organizações de juventude;
- n. Diretoria de equipamento esportivo;
- o. Coordenação Geral de Manutenção da infraestrutura para espaços públicos de Esporte e Lazer;
- p. Coordenação Geral de Administração;

Art. 55. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XVI

Da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania

Art. 56. A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania, tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete;
- d. Assessoria Jurídica I;
- e. Coordenadoria de Economia Solidária;
- f. Coordenadoria do Trabalho e Emprego;
- g. Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- h. Coordenadoria de Proteção Social Especial;
- i. Coordenadoria de Segurança Alimentar;
- j. Coordenadoria de Projetos Sociais Conveniados;
- k. Coordenadoria de Unidades de Assistência à Criança e ao Adolescente;
- l. Coordenadoria do Cadastro Único;
- m. Coordenadoria Geral do Programa Bolsa Família;
- n. Coordenadoria de Políticas para Mulheres;
- o. Coordenadoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
- p. Coordenadoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
- q. Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação;
- r. Subcoordenadoria de Patrimônio e Almoxarife;
- s. Subcoordenadoria de Comunicação social;
- t. Chefia do Departamento de Patrimônio e Serviços;
- u. Chefia do Departamento de Apoio Administrativo;
- v. Chefia do Departamento de Telefonia e Comunicação de Dados;
- w. Chefia do Departamento de Serviços Gerais;
- x. Chefia do Departamento de Articulação Comunitária;
- y. Assistente;
- z. Assistente Técnico Operacional;
- a.a. Subsecretaria de Assistência Social;
- a.b. Coordenadoria Geral de Administração

Art. 57. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante no Anexo I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XVII

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 58. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Secretaria Adjunta de Operações e Iluminação Pública
- d. Chefia de Gabinete;
- e. Assessoria Estratégica;
- f. Coordenadoria de Limpeza e Conservação;
- g. Coordenadoria de Parques, Praças e Jardins;
- h. Coordenadoria de Feiras e Mercados;
- i. Coordenadoria de Manutenção dos Cemitérios;
- j. Coordenadoria de Iluminação Pública;
- k. Gerência de Equipamentos Comunitários e Logradouros Públicos;
- l. Subsecretaria de Coleta Seletiva;
- m. Subsecretaria de Praças, Cemitérios e Jardins.

Art. 59. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos têm suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante no Anexo I e II respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XVIII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas

Art. 60. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;

- c. Chefia de Gabinete;
- d. Subsecretaria de Meio Ambiente;
- e. Subsecretaria de Urbanismo;
- f. Assessoria Jurídica I;
- g. Coordenadoria de Ações de Meio Ambiente e Educação Ambiental;
- h. Coordenadoria de Manejo de Fauna;
- i. Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Ambiental;
- j. Coordenadoria de Geoinformação e Gestão Territorial;
- k. Coordenadoria de de Licenciamento e Planejamento Ambiental;
- l. Coordenadoria de Inteligência Territorial e do Clima;
- m. Coordenador de Licenciamento e Planejamento Urbanístico;
- n. Diretoria de Gestão e Desenvolvimento do Horto Florestal;
- o. Coordenadoria Geral do Horto Florestal

Art. 61. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas têm suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XIX

Da Secretaria Municipal da Pessoa Idosa e das Pessoas com Deficiência

Art. 62. A Secretaria Municipal da Pessoa Idosa e das Pessoas com Deficiência tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria
- b. Secretaria Adjunta
- c. Chefe de Gabinete
- d. Coordenação de Apoio ao Idoso
- e. Coordenação de Apoio às pessoas com Deficiência
- f. Assessoria Técnica
- g. Assessoria ao Idoso
- h. Assessoria à Pessoa com Deficiência

Art. 63. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal da Pessoa Idosa e das Pessoas com Deficiência tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XX

Da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios

Art. 64. A Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria
- b. Secretaria Adjunta
- c. Chefia de Gabinete
- d. Subsecretaria de Licitações, Compras, Convênios e Contratos
- e. Coordenadoria Geral de Licitações
- f. Coordenadoria Geral de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia
- g. Coordenadoria Geral de Planejamento das Contratações
- h. Coordenadoria Geral de Locação de Imóveis
- i. Coordenadoria Geral de Gestão de Contratos
- j. Coordenadoria Geral de Compras Governamentais
- k. Coordenadoria Geral de Convênios e Parcerias e Prestação de Contas
- l. Coordenadoria de Pesquisa Mercadológica
- m. Chefia do Almoxarifado Central
- n. Coordenadoria de Informação e Sistemas
- o. Assessoria Jurídica
- p. Assessoria Especial

Art. 65. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios têm suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XXI

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 66. A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura:

- a. Secretaria;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Chefia de Gabinete;
- d. Assessoria Jurídica II
- e. Coordenadoria Geral de Programas e Unidades Culturais;
- f. Coordenadoria de Patrimônio Cultural e Memória;
- g. Coordenadoria de Fomento às Artes e Produção Cultural;
- h. Assessoria Especial.

Art. 67. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura têm suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 68. A Administração Indireta do Poder Executivo Municipal é composta pelas seguintes entidades:

- I - Autarquia: pessoa jurídica de direito público, criada por lei, com administração, patrimônio e receitas próprias, instituída para executar serviço público descentralizado, submetida ao controle administrativo previsto em lei;
- II - Fundação: entidade com personalidade jurídica de direito público, criada por lei, com atribuição patrimonial para o desempenho de atividades públicas do interesse da municipalidade;
- III - Sociedade de Economia Mista: entidade com personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, submetida ao regime das sociedades anônimas, com predominância do Município na formação de seu capital social, destinada a explorar serviços públicos;

IV - Empresa Pública: entidade com personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, com capital formado exclusivamente por recursos públicos, destinada a realizar atividades de relevante interesse para a municipalidade.

Art. 69. Somente por Lei específica, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, pode o Município de São Gonçalo do Amarante criar autarquias e autorizar a instituição de fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista, bem como qualquer órgão de regime jurídico especial.

TÍTULO III

DAS ATIVIDADES COMUNS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES COMUNS DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 70. A correta gestão dos recursos financeiros municipais é responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da organização do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente, devendo zelar por sua correta, parcimoniosa, documentada e transparente aplicação.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Finanças exerce a gestão, a contabilidade e a escrituração dos recursos e das responsabilidades econômico - financeiras do tesouro municipal, cabendo -lhe estabelecer o grau de uniformidade e padronização da administração financeira, indispensável às análises e avaliações de desempenho organizacional, e, ainda:

I - determinar o cronograma de desembolso financeiro dos programas e atividades do Poder Executivo;

II - a iniciativa das medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário.

Art. 72. O Poder Executivo adota o planejamento como técnica e instrumento de desenvolvimento e de integração de iniciativas visando ao aumento da racionalidade no processo de decisão e de alocação de recursos, bem como no combate às formas de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas.

Art. 73. A Controladoria Geral do Município é o órgão central de fiscalização, controle e gestão geral da execução orçamentária, cabendo -lhe, dentre outras competências que lhe são cometidas por lei:

I - auditoria da forma e do conteúdo dos atos financeiros;

II - a tomada de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos municipais.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA DAS ATIVIDADES

Art. 74. O exercício das atividades inerentes ao planejamento e finanças, bem como de administração geral, são conduzidas no Gabinete do Prefeito, do Vice -Prefeito e em cada órgão ou Secretaria Municipal, por unidades designadas pelo respectivo gestor.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 75. A capacitação de pessoal voltada para a valorização do servidor público municipal constitui o fundamento básico da política de recursos humanos da administração municipal, objetivando a otimização dos serviços e do desempenho funcional.

Art. 76. Os planos de carreiras, cargos e remuneração do pessoal da Administração Direta e Indireta serão balizados pela qualificação e eficiência do servidor, cujo desempenho será avaliado à luz de critérios instituídos pela Administração Municipal.

Art. 77. É dever e responsabilidade das chefias incentivar e avaliar o desenvolvimento do pessoal sob seu comando, promovendo o trabalho em equipe, a integração entre os servidores e a plena qualificação de pessoal.

TÍTULO IV

DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 78. A estrutura básica e complementar da Administração Direta do Município será composta pelos órgãos criados por esta lei.

Art. 79. As assessorias, chefias de gabinete, coordenadorias, subcoordenadorias, supervisões, departamentos, diretorias e gerências que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal são as constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 80. Os cargos em comissão ocupados e integrantes da Lei 1.070/2005 serão extintos quando ocorrer sua vacância, nos termos do Art. 36 da Lei Complementar 072/1999.

Art. 81. Ficam criados os cargos em comissão especificados por esta Lei e pelos Anexos I e II, que passarão a compor os órgãos da administração pública municipal.

Art. 82. Ficam instituídas no Quadro de Pessoal do Município as funções gratificadas para os cargos efetivos de engenheiros, arquitetos, médicos e contadores, quantificadas no Anexo III.

Parágrafo único. As funções gratificadas a que se refere o caput são de livre provimento e designação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 83. As gratificações para os cargos efetivos de engenheiros e arquitetos serão concedidas por produtividade, nos seguintes termos:

I - A gratificação por produtividade do engenheiro, decorrente da elaboração de peças técnicas de engenharia, tais como laudos, projetos complementares, vistorias, orçamentos, memoriais descritivos, análise de licitações ou outras peças técnicas correlatas, obedecerá aos seguintes parâmetros:

a) Somatório de até 5 (cinco) peças técnicas por mês: R\$ 1.000,00 (mil reais);

b) Somatório de 6 (seis) até 11 (onze) peças técnicas por mês: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);

c) Somatório de 12 (doze) até 17 (dezesete) peças técnicas por mês: R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

d) Somatório de 18 (dezoito) até 23 (vinte e três) peças técnicas por mês: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

e) Igual ou maior que 24 (vinte e quatro) peças técnicas por mês: R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais).

II - A gratificação por produtividade do arquiteto, decorrente da elaboração de peças técnicas de engenharia, tais como laudos, projetos complementares, vistorias, orçamentos, memoriais descritivos, análise de licitações ou outras peças técnicas semelhantes a estas, obedecerá aos seguintes parâmetros:

a) Somatório de até 5 (cinco) peças técnicas por mês: R\$ 1.000,00 (um mil reais);

b) Somatório de 6 (seis) até 11 (onze) peças técnicas por mês: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);

c) Somatório de 12 (doze) até 17 (dezesete) peças técnicas por mês: R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

d) Somatório de 18 (dezoito) até 23 (vinte e três) peças técnicas por mês: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

e) Igual ou maior que 24 (vinte e quatro) peças técnicas por mês: R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais).

Art. 84 - Fica criada a gratificação, de natureza transitória, para atuação no Sistema Único de Assistência Social-SUAS I específicas para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de Assistente Social, Art. Educador e Psicólogo, no valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), que atuem diretamente nos programas, projetos, serviços e benefícios da política municipal de assistência social tais como:

I - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

II - Unidade de Acolhimento, Medida socioeducativa, Cadastro Único (CadÚnico), Vigilância Socioassistencial, Coordenações de Proteção Social Básica e Especial, Setor de Benefício, Programa Criança Feliz, BPC na Escola;

III - Demais programas que porventura integram a política municipal de Assistência Social.

§ 1º As gratificações para atuação no Sistema Único de Assistência Social I, estabelecidas neste artigo, poderão ser acumuladas com outras vantagens desde que de natureza e fundamento diversos.

§ 2º Não fará jus ao recebimento das Gratificações de que trata o caput, o servidor público que:

I - se encontrar afastado de suas funções, ainda que esteja ocupando cargo em comissão ou função de confiança;

II - que se encontre cedido, inclusive a outro órgão municipal, ainda que o ônus recaia sobre o órgão cedente;

III - que se encontre no desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, bem como no exercício de representação sindical;

IV - que se encontrar em missão ou estudo.

§ 1º Não se aplica o disposto no §2º às hipóteses de afastamentos previstas no

Art. 70 da Lei Municipal Complementar nº 72 / 1999 – GP, de 28 de junho de 1999.

§ 2º Os valores e quantidades das gratificações previstas neste artigo estão dispostas no anexo III.

Art. 85. Os indicadores de desempenho e os critérios de avaliação para a concessão da gratificação destinada aos médicos serão definidos em regulamento específico, a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde, no prazo de 60 dias a partir da publicação desta Lei.

Art. 86. A gratificação de que trata esta Lei:

I - Não integrará o vencimento ou salário para quaisquer efeitos;

II - Não servirá como base de cálculo para outras vantagens, gratificações ou adicionais;

III - Não será incorporada à remuneração do servidor.

Art. 87. Fica vedado o recebimento da gratificação pelos servidores médicos que se encontrem em quaisquer das seguintes situações:

I - Em gozo de licenças superiores a 15 (quinze) dias;

II - Em licença sem remuneração;

III - Em licença -prêmio;

IV - Participando do Programa Mais Médicos ou de programas similares vinculados a repasses financeiros do Ministério da Saúde;

V - Em período de férias.

Art. 88. Em caso de suspensão, provisória ou permanente, do repasse de recursos pelo Ministério da Saúde ou outro órgão federal responsável, fica suspenso o pagamento da gratificação, que será retomado após o restabelecimento do repasse.

Art. 89. O responsável pela unidade de lotação do servidor deverá informar mensalmente à administração competente a relação dos servidores que se encontram nas situações elencadas no

Art. 81, para que sejam realizados os ajustes necessários no pagamento da gratificação.

Art. 90. A Gratificação de Produtividade Contábil – GPC será paga aos ocupantes do cargo efetivo de Contador, levando em consideração a quantidade de análises contábeis produzidas mensalmente e as funções atribuídas.

§1º Consideram -se análises contábeis as informações técnicas prestadas periodicamente em procedimentos judiciais e administrativos, além de outros correlatos.

§2º Os critérios para a concessão da gratificação ao contador que estiver em exercício na Procuradoria Geral do Município serão os seguintes:

I – Produção de até 01 análise contábil mensal: não faz jus à gratificação;

II – Produção entre 02 e 05 análises contábeis mensais: R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

III – Produção entre 06 e 10 análises contábeis mensais: R\$ 2.185,00 (dois mil, cento e oitenta e cinco reais);

IV – Acima de 10 análises contábeis mensais: R\$ 2.470,00 (dois mil e quatrocentos e setenta reais);

§3º A Gratificação de Produtividade Contábil – GPC será paga no valor máximo, de maneira não cumulativa, ao contador que assumir pelo menos uma das seguintes atribuições:

I – Exercer funções externas junto aos órgãos de controle, tais como o Tribunal de Contas do Estado (TCE), a Receita Federal do Brasil, o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e demais entidades equivalentes, garantindo a conformidade e a regularidade das obrigações legais e fiscais;

II – Exercer a função de contador responsável pela assinatura dos balanços gerais, relatórios de execução fiscal e demais documentos contábeis de caráter institucional, assegurando a fidedignidade e a transparência das informações financeiras;

III – Ser responsável pelas informações inseridas e/ou gerenciadas em um ou mais sistemas de controle de prestação de contas, zelando pela correta alimentação e manutenção das bases de dados, além da integridade e tempestividade das informações.

§4º Para avaliação da atuação técnica responsável por garantir ao contador o pagamento da gratificação prevista no parágrafo anterior, serão levados em consideração, cumulativamente, os seguintes critérios:

I - A qualidade do trabalho;

II - A tempestividade no que tange à finalidade da peça;

III - Assiduidade;

IV - O volume de trabalho comprovado nos relatórios, aplicando-se o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade na apreciação conjunta dos quantitativos dos atos e procedimentos administrativos praticados.

§5º A gratificação prevista neste artigo será paga mensalmente com base nos resultados obtidos no mês anterior.

Art. 91. Os cargos em comissão destinam -se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 92. Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 93. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir, mediante decreto, os regulamentos e demais atos necessários à execução desta Lei Complementar, que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 94. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei Complementar fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos das secretarias transformadas, conforme o disposto no Art. 169, inciso IV, da Constituição Federal, proveniente da Lei Orçamentária Anual vigente.

Art. 95. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e da administração pública a desdobrar ou redistribuir competências e atribuições de órgãos da administração municipal, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades redistribuídas.

Art. 96. Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo, os cargos providos em comissão, para atendimento de programas federais e estaduais, com as denominações, atribuições, quantificações e remunerações na forma prevista em lei específica.

Art. 97. Os Cargos em Comissão, criados para atendimento de programas federais e estaduais, exigem dos seus ocupantes formação de nível superior ou habilitação técnica para o exercício da respectiva profissão, na área específica de sua nomeação.

§1º. O provimento dos cargos de que trata este artigo tem caráter provisório e temporário, não gerando para os seus ocupantes direito de efetividade ou estabilidade no cargo.

§2º. Os cargos em comissão constantes no caput deste artigo obedecerão aos requisitos previstos nos programas que os originaram.

§3º O quadro funcional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos pode ser alocado em qualquer unidade da Administração Direta ou Indireta do Município, segundo os critérios de necessidade do serviço público, oportunidade e conveniência administrativa.

Art. 98. As Comissões Administrativas integrantes da estrutura municipal serão compostas por 3 (três) membros, no mínimo, e providas por ato do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação pertinente a cada uma.

§1º Nos termos desta Lei, poderão ser criadas por Decreto Municipal, outras Comissões, em acordo com a motivação e conveniência administrativa.

§2º Os membros das Comissões serão pagos por gratificações e/ou jetons, já dispostos nas Leis Municipais 1.212/2010 e 1.377/2013.

§3º As Comissões ficarão assim divididas e vinculadas:

I – A Comissão de Avaliação de Imóveis será parte integrante da Secretaria Municipal de Tributação;

II – A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar do Município ficará vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 99. Os contratos celebrados pelo Município serão assinados pelo Secretário do órgão interessado, depois de devidamente aprovado pela Controladoria Geral do Município e pelos demais órgãos municipais de controle.

Art. 100. Os contratos celebrados pelo Município serão assinados pelo Secretário do órgão interessado, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças depois de devidamente aprovado pela Controladoria Geral do Município e pelos demais órgãos municipais de controle.

Art. 101. Os assuntos referentes à Administração Pública Municipal serão tratados obrigatoriamente por escrito, com exposição clara dos fatos, do objetivo pretendido e do opinamento expresso das autoridades interessadas ou relacionadas com a matéria, adotando -se, em qualquer caso, a linguagem formal.

Art. 102. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado, no âmbito do Poder Executivo, à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município, quando requisitados por seus titulares, no exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 103. Fica o Poder Executivo, no âmbito interno da Administração Direta, autorizado a remanejar os cargos de provimento e efetivo, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, na medida em que for necessário, para, sem aumento de despesas, implantar as disposições desta Lei Complementar

Art. 104. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência e oportunidade da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 105. Os atos de pessoal, inclusive os de movimentação interna, somente terão validade após sua publicação no Jornal Oficial do Município de São Gonçalo do Amarante.

Art. 106. O Prefeito Municipal, por Decreto, disporá sobre a natureza e forma dos atos administrativos, bem como sobre sua forma de divulgação oficial.

Art. 107. Os vencimentos dos cargos dispostos no Anexo II, desta Lei, serão representados por padrões alfabéticos e referências numéricas, nas simbologias CC -1, CC -2, CC -3, CC -4, CC -5, CC -6 e FG -1, FG -2 e FG -3, FG -4, FG -5, FG -6, FG -7 e FG -8.

Parágrafo Único. Os atos privativos do Prefeito Municipal referentes à nomeação, exoneração, promoção e movimentação de pessoal da administração direta são extensivos ao quadro de pessoal das Autarquias Municipais.

Art. 108. Os dirigentes e servidores designados para cargos de confiança nos diversos órgãos ou mecanismos de assessoramento, direto e indireto, da Prefeitura Municipal ocupam Cargo Comissionado – CC, percebendo a remuneração constante nas Tabelas constantes no Anexo II.

§1º As Diretorias do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, bem como as Diretorias das Fundações, Autarquias municipais e demais Unidades de Administração Indireta, terão vencimentos equiparados à mesma simbologia indicada no artigo 98 desta Lei.

§2º Os dirigentes designados para cargos de confiança nas Escolas da rede municipal de ensino que ocupam Cargo Comissionado – de Diretor, nível I e II e de Vice-Diretor nível I e II, percebem a remuneração de acordo com o Porte da Escola, conforme o que consta em Tabela, no Anexo II.

Art. 109. O subsídio mensal dos Secretários Municipais, dos Chefes de Gabinetes das Secretarias Municipais e do Procurador-Geral, e de seus respectivos adjuntos será pago em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória, na forma prevista pela legislação constitucional.

Art. 110. Fica instituída a Gratificação Complementar (GC), destinada a servidores efetivos do quadro permanente ou municipalizado, desde que atendidos os critérios previstos nesta lei.

§ 1º É vedada a cumulação da Gratificação Complementar com a representação de cargos em comissão ou com outras gratificações previstas na legislação municipal, salvo previsão legal expressa.

§ 2º A Gratificação Complementar será concedida exclusivamente aos servidores que desempenhem funções de assessoramento técnico ou atividades específicas que requeiram conhecimento técnico e dedicação às atribuições descritas nesta lei.

Art. 111. Para a concessão da Gratificação Complementar, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Designação formal: ser formalmente designado para exercer funções que envolvam:

- a) Atuação em processos administrativos de alta demanda ou complexidade técnica;
- b) Responsabilidade direta pela gestão, execução ou acompanhamento de atividades estratégicas e relevantes para o funcionamento da instituição;
- c) Assessoramento técnico ou consultoria interna, incluindo a elaboração de relatórios, pareceres e análise de informações de impacto institucional.

II - Carga Horária: cumprir jornada de trabalho mínima de 30 (trinta) horas semanais, conforme regulamentação interna e as necessidades do serviço público.

III - Desempenho e resultados: apresentar resultados satisfatórios em avaliação de desempenho, considerando:

- a) Cumprimento de prazos e metas previamente estabelecidos;
- b) Qualidade e efetividade dos trabalhos realizados;
- c) Capacidade de organização e colaboração com equipes internas;
- d) Contribuição direta para os objetivos institucionais.

Art. 112. A avaliação de desempenho será realizada anualmente e observará os seguintes critérios:

- I - Cumprimento de prazos estabelecidos para a entrega de relatórios, soluções administrativas ou demandas técnicas;
- II - Qualidade técnica e efetividade das soluções apresentadas;
- III - Capacidade de organização, priorização e gestão de demandas simultâneas;
- IV - Colaboração com outros setores ou servidores para o alcance de objetivos institucionais.

§ 1º A continuidade do pagamento da gratificação estará condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho.

§ 2º A unidade gestora responsável deverá elaborar relatório anual justificando a manutenção da Gratificação Complementar, que será submetido à autoridade competente para aprovação.

Art. 113. A Gratificação Complementar não será concedida ao servidor que:

- I - Não desempenhar as funções previstas no Art. 101;
- II - Estiver em licença ou afastamento não relacionado ao exercício de suas funções, salvo em casos excepcionais devidamente justificados;
- III - Não atingir os critérios mínimos de avaliação de desempenho por duas avaliações consecutivas.

§ 1º A gratificação será automaticamente suspensa caso o servidor deixe de atender aos requisitos estabelecidos nesta lei.

§ 2º Em caso de alteração das funções do servidor que descaracterize os requisitos do Art. 101, a concessão da gratificação será imediatamente revogada.

Art. 114. A Gratificação Complementar será paga mensalmente, juntamente com a remuneração do servidor.

Art. 115. O servidor público efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão no âmbito da Administração Pública Municipal fará jus à percepção do valor correspondente à remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos ou subsídios atribuídos ao cargo em comissão para o qual for designado.

§ 1º O pagamento do acréscimo de que trata este artigo será efetuado enquanto perdurar o exercício do cargo em comissão, cessando automaticamente em caso de exoneração ou dispensa.

§ 2º Para fins deste artigo, os valores percebidos cumulativamente não poderão exceder o teto remuneratório constitucional aplicável ao Município.
Art. 116. O aumento da remuneração previsto na Tabela 15 para os cargos de Diretor Escolar I e Diretor Escolar II, no valor total de R\$ 1.000,00 (um mil reais) e para os cargos de Vice -Diretor Escolar I e Vice -Diretor Escolar II, no valor total de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), será implementado de forma escalonada, conforme disposto abaixo:

I – Para os Diretores Escolares I e II:

- a) acréscimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) no mês de março de 2025;
- b) acréscimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) no mês de setembro de 2025;

II – Para os Vice -Diretores Escolares I e II:

- a) acréscimo de R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais) no mês de março de 2025;
- b) acréscimo de R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais) no mês de abril de 2025;

Art. 117. O aumento da remuneração previsto na Tabela 16 para os cargos de Diretor de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres e Gerente de Unidade Básica de Saúde, no valor total de R\$ 1.000,00 (um mil reais), será implementado de forma escalonada, conforme disposto abaixo:

- I - acréscimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) no mês de março de 2025;
- II - acréscimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) no mês de setembro de 2025.

Art. 118. Constituem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II e III.

Art. 119. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art.120. Ficam revogadas todas as disposições contrárias, em especial as Leis Complementares 050/2009, 062/2013, 069/2015, 081/2018 e 119/2025.

Art. 121. Ficam convalidados os atos de nomeação realizados sob a vigência da Lei Complementar nº 119/2025, garantindo aos servidores nomeados a continuidade no exercício dos respectivos cargos equivalentes, conforme as disposições da presente Lei, sem a necessidade de expedição de novo ato de nomeação.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES:

1. GABINETE DO PREFEITO

Das atribuições:

Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;

Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito;

Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito e do Vice Prefeito;

Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;

Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;

Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;

Organizar e preparar as correspondências do Prefeito, bem como elaborar mensagens e outros documentos do chefe do poder executivo (projetos de lei, mensagens, leis, ofícios, memorandos e outros documentos), bem como promover e acompanhar a publicação dos atos oficiais, quando couber;

Agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo;

Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;

Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria Chefe

Compete ao Secretário -Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;

II - Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

III - Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito;

IV - Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;

V - Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;

VI - Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;

VII - Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;

VIII - Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do Gabinete Civil.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário -Chefe de Gabinete Adjunto do Prefeito:

I - Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

II - Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção -geral das atividades da Secretaria; atuar como principal auxiliar do Secretário;

III - Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

IV - Auxiliar o Secretário no controle dos resultados do Gabinete Civil em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

V - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;

VII - Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

VIII - Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

IX - Executar outras tarefas afins.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto;

V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;

- VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- X - Executar outras atividades correlatas.

d. Ouvidoria Municipal

Compete ao Ouvidor Municipal:

- I - Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante;
- II - Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III - Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV - Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
- V - Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- VI - Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos da Prefeitura de São Gonçalo do Am arante;
- VII - Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VIII - Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- IX - Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- X - Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de São Gonçalo do Amarante;
- XI - Aconselhar o interessado a dirigir -se à autoridade competente quando for o caso;
- XII - Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.

e. Assessoria Jurídica I

Ao assessor Jurídico I, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:

- I - Assessorar a chefia imediata ou órgão em assuntos jurídicos -administrativos;
- II - Prestar assistência em atividades de nível superior na área jurídica, auxiliando com o suporte jurídico e administrativo necessários ao exercício das funções pelo Secretário Municipal;
- III - Auxiliar a chefia imediata na elaboração de minutas de peças jurídicas;
- IV - Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;
- V - Manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;
- VI - Assessorar a chefia imediata na confecção dos relatórios que lhe sejam determinados;
- VII - Realizar o efetivo acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;
- VIII - Auxiliar na pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- IX - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;
- X - Auxiliar na elaboração de estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Secretaria Municipal, desde que por designação;
- XI - Assessorar o Secretário Municipal na organização de fluxos internos para a tramitação de documentos e processos administrativos relacionados à área jurídica.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

f. Assessoria Jurídica II

Ao assessor Jurídico II, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:

- I - Prestar assessoramento de nível superior à chefia imediata na respectiva área de atuação;
- II - Zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna;
- III - Assessorar a realização de estudos técnicos e minutas de despachos e/ou decisões administrativas;
- IV - Coordenar as tarefas a serem desenvolvidas por seus auxiliares;
- V - Auxiliar na produção de minutas de Projetos de Lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Autoridade Superior, revisão da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito;
- VI - Auxiliar na pesquisa e estudos de legislação, doutrina, jurisprudência e levantamento de quaisquer informações inerentes ao assessoramento jurídico do órgão ou Secretário Municipal;
- VII - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;
- VIII - assessorar o Secretário Municipal na condução de diagnósticos situacionais sobre a aplicação de normas e propor soluções administrativas inovadoras
- IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

g. Assessoria de Relações Internacionais

Compete ao Assessor de Relações Internacionais:

- I - Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na identificação de oportunidades de parcerias internacionais, fornecendo análises que subsidiem a tomada de decisões estratégicas no âmbito das relações internacionais;
- II - Prestar apoio na elaboração e execução de políticas públicas municipais que envolvam cooperação internacional, garantindo o alinhamento aos objetivos e diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
- III - Auxiliar na articulação de contatos e no fortalecimento de relações institucionais com governos estrangeiros, consulados, organizações internacionais e agências multilaterais, promovendo o interesse do município em temas específicos previamente definidos;
- IV - Elaborar estudos e relatórios para subsidiar a gestão municipal na tomada de decisões sobre acordos de cooperação internacional, convênios e financiamentos externos, identificando riscos, benefícios e requisitos de conformidade;
- V - Oferecer suporte na organização de eventos, reuniões ou visitas oficiais envolvendo delegações estrangeiras, assegurando o cumprimento de protocolos diplomáticos e a promoção da imagem institucional do município;

VI - Apoiar a administração municipal na análise e acompanhamento de programas internacionais, fornecendo informações detalhadas sobre editais, possibilidades de financiamento e adesão a projetos que atendam às demandas específicas das secretarias;

VII - Orientar a gestão municipal sobre as exigências legais e administrativas de acordos de cooperação, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, com vistas a garantir a regularidade e a efetividade das ações firmadas no âmbito internacional.

h. Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial, cargo a ser ocupado por profissional com comprovado conhecimento técnico na área de atuação da Secretaria:

I - Auxiliar a autoridade superior em questões técnicas e administrativas, oferecendo suporte direto na execução de atividades que demandem atenção específica e confiança;

II - Organizar informações e preparar materiais de apoio, garantindo que a autoridade superior disponha de subsídios adequados para reuniões, eventos e outras atividades relacionadas à gestão da Secretaria;

III - Acompanhar tarefas operacionais delegadas pela autoridade superior, assegurando o cumprimento de prazos e a execução eficiente das diretrizes estabelecidas;

IV - Articular -se com as unidades administrativas para monitorar o andamento das atividades e reportar diretamente à autoridade superior que stões relevantes ou que demandem providências específicas;

V - Desempenhar outras funções de assessoramento técnico, conforme delegação da autoridade superior, respeitando os objetivos e a área de atuação da Secretaria.

i. Assessoria Estratégica

Compete ao Assessor Estratégico:

I - Assessorar o Secretário no desenvolvimento de estratégias e planos de ação para enfrentar situações críticas ou demandas específicas que exijam soluções inovadoras;

II - Assessorar o Secretário na tomada de decisões que envolvam riscos ou repercussões significativas, apresentando relatórios técnicos e análises de impacto;

III - Conduzir estudos e levantamentos de informações em situações complexas ou de crise, subsidiando o Secretário com dados e cenários detalhados;

IV - Auxiliar na identificação de potenciais crises, definindo procedimentos e planos de contingência, além de propor soluções imediatas e de médio prazo durante situações emergenciais;

V - Em situações que demandem esforço integrado, articular a formação de equipes ou grupos de trabalho, coordenando as atividades necessárias à resolução de problemas estratégicos;

VI - Acompanhar tendências, acontecimentos e indicadores internos ou externos, identificando riscos e oportunidades que possam afetar direta ou indiretamente o desempenho das ações da Secretaria;

VII - Assessorar na elaboração de posicionamentos oficiais, comunicados e estratégias de comunicação relacionados a situações críticas, garantindo clareza e consistência nas informações;

VIII - Promover o diálogo entre diferentes setores, órgãos e entidades, facilitando a troca de informações relevantes para a implementação das estratégias definidas pelo Secretário;

IX - Efetuar análises de possíveis impactos regulatórios, financeiros ou operacionais, propondo cenários alternativos e soluções que minimizem riscos e maximizem resultados positivos;

X - Contribuir para o aperfeiçoamento de processos internos, sugerindo metodologias, tecnologias e práticas de gestão que fortaleçam a capacidade de resposta a crises e situações de alta complexidade.

j. Subsecretaria de Assuntos Jurídicos do Gabinete Civil

Compete ao Subsecretário de Assuntos Jurídicos do Gabinete Civil:

I – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica do Gabinete Civil, assegurando o alinhamento técnico e estratégico às diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pela Procuradoria Geral do Município;

II – Assessorar o Secretário Municipal do Gabinete Civil na formulação de atos administrativos de sua competência, garantindo conformidade com a legislação vigente e a segurança jurídica das decisões;

III – Prestar assistência na análise de proposições normativas, regulamentos internos e demais atos administrativos submetidos à apreciação do Gabinete Civil, sem prejuízo da manifestação da Procuradoria Geral do Município nos casos exigidos por lei;

IV – Apoiar tecnicamente o Secretário Municipal do Gabinete Civil na articulação com outros órgãos da administração Municipal, Estadual e Federal, no que tange à normatização e regulamentação de políticas públicas de interesse do Gabinete Civil;

V – Acompanhar a tramitação de proposições normativas e administrativas de competência do Gabinete Civil, verificando sua conformidade com as diretrizes institucionais e os princípios da administração pública;

VI – Auxiliar na uniformização da interpretação e aplicação das normas jurídicas no âmbito do Gabinete Civil, garantindo a coerência e a eficiência da gestão pública, sem prejuízo da manifestação da Procuradoria Geral do Município nos casos exigidos por lei

VII – Apoiar o Secretário Chefe do Gabinete Civil no desenvolvimento e implementação de políticas de governança e integridade institucional, assegurando conformidade com padrões normativos e boas práticas administrativas;

VIII – examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Secretário Chefe do Gabinete Civil, permitida a devolução aos órgãos de origem dos atos que estejam em desacordo com as normas vigentes;

IX – Coordenar a elaboração e a revisão de manuais, normativos internos e fluxos processuais que envolvam aspectos jurídicos do Gabinete Civil, garantindo alinhamento às diretrizes legais e institucionais;

X – Zelar pela eficiência e qualidade técnica das atividades jurídicas desenvolvidas no âmbito do Gabinete Civil, promovendo a capacitação contínua da equipe sob sua coordenação;

XI - coordenar a consolidação dos atos normativos de competência do Prefeito do Município;

XII - elaborar e encaminhar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, incluídos os vetos e sanções presidenciais;

XIII - proceder à revisão final da redação da proposta de ato administrativo normativo, inclusive retificando incorreções técnicas, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos.

Parágrafo único. O Subsecretário de Assuntos Jurídicos do Gabinete Civil não exercerá funções privativas da advocacia pública, como a consultoria jurídica formal, a representação judicial ou extrajudicial do Município, nem a defesa de seus interesses em processos administrativos e judiciais.

k. Coordenadoria de Gestão da Informação

Compete ao Coordenador de Gestão da Informação:

I - Gerir o sistema de informações, proporcionando elementos com inteligência estratégica agregada, relevantes às atividades desenvolvidas pelo Gabinete Civil;

II - Propor, coordenar e apoiar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante;

III - Apoiar a elaboração e manutenção de indicadores estratégicos, setoriais e operacionais, além dos indicadores de processos e projetos, criados para o sistema de monitoramento, medição e análise de desempenho das Secretarias Municipais;

IV - Propor, coordenar e garantir a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação no âmbito da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante;

V - Avaliar e prever avanços tecnológicos para gestão informacional, bem como a coleta, armazenamento e disseminação dessas informações;

VI - Articular a integração de ferramentas de gestão informacional visando o aumento da produtividade e da comunicação estratégica;

VII - Elaborar relatórios gerenciais, estudos técnicos e/ou pareceres especializados relativos aos diversos temas e ações pertinentes ao Gabinete Civil e outras atividades desenvolvidas pela Prefeitura, conforme demanda.

I. Coordenadoria de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo

Compete ao Coordenador de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo:

I - Formular, propor e divulgar as políticas, programas, planos e projetos no âmbito municipal de apoio às cooperativas;

II - Assessorar tecnicamente e operacionalmente a constituição e o funcionamento de cooperativas, estimulando a modalidade cooperativista de organização social, econômica e cultural nos diversos ramos de atividade;

III - Orientar as cooperativas nos aspectos gerenciais e legais, viabilizando a sua organização e incentivando seu fortalecimento;

IV - Apoiar e desenvolver processos participativos por meio de atividades educativas, visando fortalecer e incrementar o sistema cooperativo e associativo, promovendo e apoiando as atividades de comunicação e educação;

V - Propor acordos e parcerias com a Prefeitura Municipal, objetivando o incremento da mobilização social no âmbito do cooperativismo e associativismo;

VI - Promover a necessária interação entre as cooperativas, com seus parceiros e com os vários órgãos municipais envolvidos no processo cooperativista;

VII - Propiciar maior capacitação dos associados, potenciais e efetivos, das cooperativas.

m. Coordenadoria de Expediente e Protocolo

Compete ao Coordenador de Expediente e Protocolo:

I - Receber documentos em geral destinados à Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante;

II - Preparar, encaminhar e expedir documentos obedecendo prazos;

III - Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;

IV - Administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;

V - Comunicar aos órgãos da Administração Municipal, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os Secretários Municipais para efeito de controle e orientações gerais;

VI - Comunicar ao Secretário Chefe de Gabinete quaisquer irregularidades ocorridas na entrega de documentos.

n. Coordenadoria de Cerimonial e Solenidades Oficiais

Compete ao Coordenador de Cerimonial e Solenidades Oficiais:

I - Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao cerimonial da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante;

II - Observar e aplicar as normas e os procedimentos do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência, instruir e determinar a aplicação de normas, no âmbito do município, aos órgãos governamentais e não governamentais, quando estiver presente o Prefeito e o Vice -Prefeito;

III - Coordenar as atividades de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Prefeito ou do Vice -Prefeito;

IV - Receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais ao Município, quando formalmente solicitado;

V - Manter articulação com os setores de cerimonial dos órgãos das esferas federal, estadual e municipal e de entidades não governamentais;

VI - Manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades públicas para fins de correspondência protocolar;

VII - Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Prefeito;

VIII - Prestar apoio em solenidades de caráter social, quando solicitado; e

IX - Desenvolver outras atividades inerentes à Prefeitura de São Gonçalo do Amarante, determinadas pelo Prefeito, Vice -Prefeito ou Chefe do Gabinete Civil, no âmbito de sua competência.

o. Subcoordenadoria de comunicação social

Compete ao Subcoordenador de comunicação social:

I - Assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações nos eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;

II - Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;

III - Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e websites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;

IV - Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

V - Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;

VI - Assistir às Coordenações Gerais da referida Secretaria nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da sociedade local; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

p. Subcoordenadoria de Mobilização Social

Compete ao Subcoordenador de Mobilização Social:

I - Planejar, coordenar e supervisionar serviço, campanha, programa, evento e atividade de mobilização social, formais e informais;

II - Desenvolver atividades de mobilização de forma integrada com outros órgãos da Administração Municipal;

III - Difundir plano, programa e atividade da Prefeitura Municipal junto a segmento social organizado, órgão, entidade de classe, liderança comunitária, entidade pública e escola, visando a estabelecer meio efetivo de envolvimento, participação e controle social na gestão pública;

IV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

q. Subcoordenadoria de Integração com os Conselhos Municipais

Compete ao Subcoordenador de Integração com os Conselhos Municipais:

I - Fazer integração e relacionamento institucional com os Conselhos Municipais;

II - Assessorar os Conselhos Municipais, Associações de Moradores, grupos comunitários e outros movimentos já existentes, no sentido de aprimorar e fortalecer o relacionamento estabelecido com as instituições municipais.

r. Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico, cargo a ser ocupado por profissional com diploma de curso superior reconhecido pelo MEC em áreas voltadas à administração pública ou relacionadas à respectiva Secretaria:

I - Assessorar a autoridade superior na elaboração de estudos, análises e propostas relacionados a planos, programas e projetos estratégicos da respectiva Secretaria;

II - Assessorar a autoridade superior no processo decisório, compilando, analisando e organizando informações técnicas relevantes, apresentando elementos objetivos e fundamentados para subsidiar decisões estratégicas no âmbito da Secretaria;

- III - Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;
- IV - Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;
- V - Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;
- VI - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento técnico da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.

2. GABINETE DO VICE -PREFEITO

Das atribuições:

- Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis Federais, Estaduais e Municipais, e promover o bem geral do Município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;
- Assessorar o Prefeito em assuntos da Administração Pública municipal;
- Substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento ou licença, e suceder -lhe no caso de vacância do cargo;
- Exercer outras atividades quando delegadas por Decreto do Prefeito Municipal.

Dos órgãos:

a. Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico, cargo a ser ocupado por profissional com diploma de curso superior reconhecido pelo MEC em áreas voltadas à administração pública ou relacionadas à respectiva Secretaria:

- I - Assessorar a autoridade superior na elaboração de estudos, análises e propostas relacionados a planos, programas e projetos estratégicos da respectiva Secretaria;
- II - Assessorar a autoridade superior no processo decisório, compilando, analisando e organizando informações técnicas relevantes, apresentando elementos objetivos e fundamentados para subsidiar decisões estratégicas no âmbito da Secretaria;
- III - Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;
- IV - Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;
- V - Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;
- VI - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento técnico da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.

b. Compete ao Assessor de Imprensa

- I - Responder pela produção de releases e reportagens sobre as coberturas jornalísticas das ações e eventos da Prefeitura Municipal, bem como seleção de fotos e arquivos do acervo fotográfico.

3. PROCURADORIA -GERAL DO MUNICÍPIO

Das atribuições:

- Patrocinar, com exclusividade, nos interesses judiciais e extrajudiciais da Administração direta, Autarquia e Fundações Públicas, na forma da Lei;
 - Exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle de legalidade e da moralidade dos atos administrativos;
 - Representar a Fazenda Pública municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;
 - Representar o Prefeito do Município nas ações diretas de inconstitucionalidade de sua iniciativa;
- As outras disposições institucionais de atribuições já estão contidas na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município.

Dos órgãos:

Conforme definição na Lei Complementar Municipal 47/2008.

4. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Das atribuições:

- Examinar e fiscalizar previamente todos os atos da gestão municipal, quanto a legalidade dos processos administrativos, financeiros, licitatórios, de recursos humanos e operacionais, pelas administrações direta e indireta;
- Realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- Acompanhar e orientar de forma contínua as aplicações constitucionais na área de educação, saúde, assistência social e outras, além dos limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal, realizando as respectivas prestações de contas dos convênios, quando couber;
- Fiscalizar previamente a aplicação dos recursos públicos municipais recebidos de órgãos externos e/ou repassados aos órgãos internos ou às entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado;
- Acompanhar a aplicação dos créditos constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício e se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;
- Controlar a prestação de contas de convênios, suprimentos de fundo e acompanhamento de transferência de recursos às Secretarias municipais;
- Realizar auditorias técnicas, administrativas, financeira e orçamentária dos órgãos do poder executivo, quando entender conveniente ou de forma amostral, objetivando o controle legal, de mérito e técnico;
- Efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;
- Observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes das operações de crédito que o Município vier a contratar;
- Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de responsabilidade do poder executivo e emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelo Prefeito;
- Elaborar o balanço geral do município;
- Elaborar a prestação de contas do FUNDEB e respectivos balanços mensais e anuais;
- Representar o Prefeito quanto às prestações de contas junto ao TCE;
- Atender às diligências junto a outros órgãos;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Controladoria Geral

Compete ao Controlador Geral:

- I - Compete ao Controlador -Geral do Município coordenar e formular as diretrizes do controle interno do Poder Executivo;

- II - Exercer os controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relativas a assunção de novas despesas;
- III - Assinar instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização de processos administrativos sob a forma de controle interno;
- IV - Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Finanças e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- V - Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- VI - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- VII - Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- VIII - Apoiar o Secretário, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- IX - Receber e atender as solicitações, na área de sua atribuição, de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- X - Assinar a Manifestação Conclusiva do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- XI - Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
- XII - Indicar representantes da CGM em Conselhos, Comissões e Delegações de Controle;
- XIII - Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

b. Controladoria Adjunta

Compete ao Controlador Geral Adjunto:

- I - Prestar assessoria técnica -contábil na análise e verificação de prestação de contas;
- II - Auxiliar o Controlador -Geral na análise da regularidade de processos de despesas;
- III - Substituir provisoriamente Controlador -Geral em caso de vacância ou férias;
- IV - Assistência direta e imediata ao Controlador Geral em sua área de atribuição;
- V - Instrução de processos e outros expedientes a serem submetidos ao Controlador Geral;
- VI - Atendimento das solicitações de outros setores do Governo Municipal;
- VII - Divulgação das ordens e orientações emanadas das instâncias superiores;
- VIII - Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

c. Coordenadoria de Auditoria Interna

Compete ao Coordenador de Auditoria Interna:

- I - o planejamento, controle, supervisão e execução das atividades de auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- II - A coordenação e elaboração do Plano de Trabalho Anual de Auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III - O acompanhamento, avaliação e execução orçamentária e contábil do Poder Executivo Municipal, bem como a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;
- IV - A realização de auditorias, tomadas de contas e inspeções junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- V - A emissão de parecer técnico contábil, informações e laudo técnico quando solicitado pelo Gabinete do Prefeito sobre os assuntos da sua competência;
- VI - A fiscalização do cumprimento dos procedimentos de rotinas e orientações técnicas da CGM pelo Sistema de Controle Interno;
- VII - O exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

d. Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária

Compete ao Coordenador de Controle e Execução Orçamentária:

- I - Realizar o acompanhamento, controle e adequação da execução orçamentária;
- II - Propor ajustes no orçamento;
- III - Fiscalizar a execução orçamentária;
- IV - Expedir informações ao Controlador -Geral a respeito do cumprimento dos limites fiscais;
- V - Exercer outras atribuições correlatas na sua área de competência.

e. Analista de Processos

Compete ao Analista de Processos:

- I - Fornecimento de informações estratégicas para a Prefeitura Municipal, a partir do monitoramento dos gastos públicos e emissão de relatórios com informações gerenciais, a exemplo do acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais referentes à saúde e à educação e a produção de cenários relativos à despesa e receita pública;
- II - Monitoramento das medidas de racionalização de gastos públicos;
- III - Monitoramento da evolução da despesa e da receita municipal

5. SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA

Das Atribuições:

Compete ao Secretário Extraordinário:

- I - Promover a interação do governo com a Sociedade Política e Civil organizada, discutindo prioridades e procurando facilitar a atuação das demais secretarias, municiando -as de informações;
- II - Criar e coordenar encontros com órgãos do governo municipal com associação de bairros, Conselhos Sociais, sindicatos e demais organizações da sociedade civil, visando promover e implantar programas participativos na área social e educacional a serem criados nos Bairros e distritos Municipais;
- III - Auxiliar o Gabinete do Prefeito em conjunto com o Cerimonial do Gabinete, na elaboração da agenda e mobilizações de eventos, reuniões comunitárias e realização de Audiências Públicas na zona urbana e rural do município;

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PROJETOS ESPECIAIS

Das atribuições:

- Coordenar a estratégia e metodologia de gestão e acompanhar os projetos prioritários do governo municipal, desde a captação de recursos até sua formulação, execução e monitoramento;
- Elaborar, controlar e supervisionar os projetos e programas das políticas do município nas áreas urbana, social e econômica, por iniciativa ou quando solicitado pelo chefe do poder executivo;
- Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- Assessorar o Prefeito subsidiando -o com informações, análises, sínteses e pareceres, sobre áreas de interesse do governo municipal, por iniciativa ou quando solicitado;

Avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;
Proceder ao acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas pelas secretarias, através da realização de pesquisas qualitativas e da formulação de indicadores sociais.

Desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas, visando o desenvolvimento econômico do município;
Participar de reuniões e audiências públicas comunitárias representando o Prefeito do Município;

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Governo e Projetos Especiais:

I - Definir, elaborar, programar e coordenar as diretrizes básicas e metas relacionadas com a política de promoção de investimentos no município, Projetos Especiais na área de desenvolvimento institucional e na área de cooperação com outros organismos;

II - Coordenar, no âmbito de sua competência e em articulação com os diversos órgãos do município, na elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos com vistas à promoção, internalização e consolidação de investimentos, voltados para o desenvolvimento econômico e institucional do município;

III - Acompanhar e negociar com instituições de fomento e órgãos governamentais, universidades com vista à implantação de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município, bem como a avaliação de sua execução;

IV - Organizar e Orientar em conjunto com outros Secretários a realização de audiências públicas relativas aos assuntos de interesse da Municipalidade.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Governo e Projetos Especiais:

I - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - Representá -lo junto a autoridades e órgãos;

III - Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria

IV - Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.

c. Coordenadoria de Projetos

Compete ao Coordenador de Projetos:

I - Coordenar e/ou apoiar a elaboração de programas, planos e/ou projetos de desenvolvimento de interesse da municipalidade em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Plano;

II - Estabelecer contato de cooperação técnica -cultural com organismos públicos e/ou privados;

III - Outras atividades correlatas.

d. Coordenadoria de Governança

Compete ao Governador de Governança:

I - Avaliar a gestão e desempenho de projetos e planos municipais;

II - Em conjunto com o Secretário implementar programas, monitorar resultados, desempenho e o cumprimento de políticas públicas e planos;

III - Comparar e analisar o resultados das metas estabelecidas em planos e programas;

IV - Outras atividades correlatas.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Das atribuições:

Promover a articulação entre o Prefeito e a sociedade, entidades de classes e outras representações do Município, através de encontros, reuniões e audiências;

Realizar ações de por meio de visitas comunitárias, em articulação com as demais Secretarias;

Realizar o atendimento de solicitações provenientes dos outros poderes e segmentos da sociedade;

Realizar as atividades de planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de ações e projetos especiais, solicitados pelo Prefeito;

Identificação das tendências vocacionais das regiões de São Gonçalo do Amarante;

Desenvolver outras atividades correlatas.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Relações Institucionais:

I - Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os outros entes federados, com as autoridades em geral, especialmente com o Legislativo Municipal, bem como com a Sociedade Civil e organizações;

II - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a política local relativa à função comunicação social e ao entendimento entre Poderes;

III - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal por iniciativa do Poder Executivo;

IV - Aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

V - Referendar Decretos e Portarias relacionados com as competências da Secretaria;

VI - Propor a designação, nomeação, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente;

VII - Organizar a realização de Audiências Públicas e estimular o uso de mecanismos de Controle social visando discutir com a sociedade assuntos e temas de interesses comuns com o Governo Municipal.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Relações Institucionais:

I - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

II - Representá -lo junto a autoridades e órgãos;

III - Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o planos de trabalho e programas da Secretaria

IV - Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Das atribuições:

Atuar na defesa da sociedade;

Promover a ação articulada e integrada das políticas públicas de governo, visando o estabelecimento de medidas preventivas e de repressão relacionadas à segurança pública e ao combate à criminalidade;

Promover mecanismos coletivos, públicos e privados, para a preservação da paz social.

Formular políticas de cooperação e integração na área de segurança pública;

Promover seminários e campanhas educativas relacionados ao combate contra drogas e narcóticos em conjunto com outros organismos sociais e institucionais.

Organizar e disciplinar administrativa e legalmente o funcionamento do Comando da Guarda Municipal.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Defesa Social:

- I - Promover a integração entre a Secretaria, Comando da Guarda Municipal e Defesa Civil do Município;
- II - Planejar ações preventivas no trabalho da Defesa Civil Municipal;
- III - Expedir atos administrativos, Instruções Administrativas, Portarias, Ofícios e outros expedientes da Secretaria de Defesa Social;
- IV - Expedir atos administrativos e assinar em conjunto com o Comandante da Guarda Municipal, Instruções Administrativas, Portarias, Ofícios e outros expedientes, nos assuntos pertinentes à Guarda Municipal;
- V - Planejar, coordenar e controlar as atividades de combate à criminalidade, e de defesa civil, prevenção e combate a sinistro;
- VI - Assegurar, por atuação conjunta dos seus órgãos de monitoramento e de segurança, a execução das políticas públicas de prevenção e repressão à criminalidade, como no trabalho educativo de prevenção às drogas;
- VII - Orientação para uma correta manutenção da ordem pública e patrimonial do Município em conjunto com a Guarda Municipal.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Defesa Social:

- I - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
- II - Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
- III - Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o planos de trabalho e programas da Secretaria
- IV - Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
- V - Ajudar nos trabalhos de planejamento de ações da Defesa civil Municipal;

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
- III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais;
- IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
- V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;
- VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- X - Executar outras atividades correlatas.

d. Coordenação Geral

Compete ao Coordenador Geral:

- I - Elaborar a previsão da necessidade anual de materiais de consumo e de expediente, da Secretaria;
- II - Controlar e supervisionar o abastecimento de combustíveis e a manutenção dos veículos, quando solicitado;
- III - Controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;
- IV - Elaborar mapas estatísticos e sobre aquisição e consumo de materiais;
- V - Controlar e fiscalizar todos os meios de transportes da Secretaria observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação, incluindo os carros do Comando da Guarda Municipal;
- VI - Exercer outras atividades correlatas e que forem delegadas pelo Secretário.

e. Coordenadoria Geral de Monitoramento

Compete ao Coordenador Geral de Monitoramento:

- I - Coordenar e fiscalizar o efetivo de serviço, bem como o desenvolvimento de suas atribuições, no âmbito do monitoramento;
- II - Monitorar e analisar as ocorrências geradas;
- III - Manter a atualização e coordenar a execução dos planos de serviços e demais ordens emanadas pela autoridade competente;
- IV - Coordenar, orientar e fiscalizar a aplicação e o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis ao serviço operacional no âmbito do setor de monitoramento da Secretaria Municipal de Defesa Social;
- V - Coordenar e fiscalizar o emprego das comunicações quanto a linguagem técnica, assuntos pertinentes ao serviço, ética profissional, volume, disponibilidade, segurança, sigilo entre outros;
- VI - Manter a integração com os supervisores dos demais órgãos que compõem o setor de monitoramento, quando necessário, na solução de ocorrências no âmbito de suas competências institucionais;
- VII - Orientar os agentes de segurança pública que se encontrem no serviço operacional em relação aos procedimentos a serem seguidos nas ocorrências;
- VIII - Autorizar a saída das viaturas de suas áreas operacionais, quando necessário;
- IX - Informar a seus respectivos superiores sobre o desenvolvimento de atividades operacionais das guarnições de serviço e suas principais ocorrências;
- X - Informar ao secretário Municipal de Defesa Social as graves alterações de serviços, e as ocorrências extraordinárias finalizadas ou em andamento, com a maior brevidade possível;
- XI - Confeccionar relatórios correspondentes aos turnos de serviço, constando os agentes de operações, ordens de serviços atendidas e uma síntese das ocorrências de natureza grave;
- XII - Fiscalizar e coibir o uso de armamento, acessórios, equipamentos e materiais desautorizado nas dependências da sala de monitoramento;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

f. Coordenadoria de Monitoramento Setorial

Compete ao Coordenador de Monitoramento Setorial:

- I - Executar as atividades de videomonitoramento e vigilância das áreas públicas cobertas por sistemas cobertos por sistemas de câmeras distribuídas em pontos de cobertura visual estratégica, possibilitando um acompanhamento diuturno de caráter preventivo de ocorrências de segurança pública, acionando em tempo hábil o sistema integrado de atendimento dos agentes de segurança, e demais instituições conveniadas, com o objetivo de proporcionar à população um maior nível de segurança;
- II - Executar os serviços de videomonitoramento urbano, por meio de câmeras remotas, com o gerenciamento centralizado para o controle dos diversos locais de cobertura eletrônica;
- III - Acompanhar, solicitar e fiscalizar a manutenção técnica dos equipamentos de videomonitoramento distribuída na via urbana;
- IV - Acompanhar, solicitar e fiscalizar os serviços prestados pelas empresas contratadas pela Secretaria para o serviço de videomonitoramento;
- V - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser distribuídas ou delegadas, bem como substituir o Coordenador Geral de Monitoramento em suas ausências e impedimentos.

g. Assistente

Compete ao Assistente:

I - Assessorar a autoridade superior (Secretário, Secretário -adjunto ou Coordenador) na execução de tarefas administrativas e operacionais de menor complexidade, que exijam discricão e relação de confiança;

II - Auxiliar na redação e organização de comunicações internas e externas, como correspondências, relatórios e documentos simples, necessários para a rotina administrativa da Secretaria;

III - Realizar levantamentos e organizar informações básicas, reunindo dados para subsidiar atividades operacionais sob orientação da autoridade superior;

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

Das atribuições:

Definir e assegurar a unidade das políticas de comunicação interna e externa da Prefeitura, elaborando o correspondente plano de comunicação;

Definir e implementar as estratégias de comunicação (imagem da Prefeitura e campanhas publicitárias) e o desenvolvimento da comunicação pública municipal, bem como coordenar a política de comunicação social do governo municipal;

Assegurar o espaço nos meios de comunicação para pronunciamento do Prefeito ou de seu representante legal;

Realizar o trabalho de assessoria de imprensa, acompanhando as notícias que impactam positivamente ou negativamente a Prefeitura;

Viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos sociais;

Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Social e Eventos:

I - Assessorar, de forma geral, na área de Comunicação Social, criar e acompanhar as estratégias de publicidade, contatar com a imprensa para a articulação de coberturas jornalísticas, e quando necessário, responder aos veículos de imprensa quando provocado, além de acompanhar e prestar orientações sobre os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e eventos realizados pelas comunidades;

II - Planejar ações de marketing institucional; fornecer releases aos órgãos municipais;

III - Integrar a comunicação oficial com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

IV - Elaborar folders educativos, informativos e jornais com notícias das atividades administrativas – governamentais, bem como a divulgação maciça dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;

V - Exercer todas as atividades inerentes à comunicação social do Município para com outros Organismos e com a comunidade;

VI - Divulgar as realizações de todos os órgãos administrativos do Município;

VII - Estimular o desenvolvimento de mídias alternativas (encartes jornalísticos, blogs institucionais, informativos em sites e outros) visando ampliar a comunicação com a Comunidade, publicitando matérias de interesse do Governo Municipal;

VIII - Participar efetivamente, em todos os órgãos municipais de controle e participação social, visando elaborar sugestões para realização de audiências públicas.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Comunicação Social e Eventos:

I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;

II - Substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;

III - Coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e tributária e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;

IV - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência;

V - Apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações;

VI - Avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;

VII - Promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VIII - Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores;

IX - Acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;

X - Auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;

XI - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;

XII - Administrar a frota de veículos da Secretaria;

XIII - Coordenar o fluxo de informações e documentos externos;

XIV - Administrar os contratos de fornecimentos de bens e serviços de interesse da Secretaria;

XV - Acompanhar as publicações de atos administrativos no Jornal Oficial do Município;

XVI - Controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessões e redistribuição de pessoal disponível;

XVII - Prever, identificar e informar sobre as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos na secretaria;

XVIII - Acompanhar e controlar a gestão de recursos humanos, com a tomada da frequência, pontualidade, planejamento e autorização de férias, encaminhamento e controle de licenças dos servidores, consolidar e manter atualizado o quadro demonstrativo de pessoal;

XIX - Proceder inscrições de servidores em cursos e outros eventos, promovidos por órgãos e entidades públicas e privadas;

XX - Coordenar a capacitação e treinamento dos servidores;

XXI - Estimular, valorizar e integrar os servidores, por meio da realização de eventos comemorativos, socioculturais e recreativos;

XXII - Atualizar-se e buscar parcerias com órgãos e entidades prestadoras de serviços de desenvolvimento de Recursos Humanos;

XXIII - Analisar e acompanhar a frequência dos servidores, por meio de relatório de frequência, bem como manter o sistema de ponto eletrônico em pleno funcionamento;

XXIV - Controlar, manter e coordenar o sistema de estágios da Secretaria;

XXV - Acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria;

XXVI - Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte;

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;

VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;

IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

X - Executar outras atividades correlatas.

d. Subsecretaria de Comunicação Social

Compete ao Subsecretário de Comunicação Social:

I - Responder pela criação de pautas sobre as ações administrativas, gerenciamento das coberturas jornalísticas, divulgação dos eventos realizados pelo município e gerenciamento das notícias no site oficial da Prefeitura Municipal.

e. Assessoria de Imprensa

Compete ao Assessor de Imprensa:

I - Responder pela produção de releases e reportagens sobre as coberturas jornalísticas das ações e eventos da Prefeitura Municipal, bem como seleção de fotos e arquivos do acervo fotográfico.

f. Coordenadoria Geral de Eventos

Compete ao Coordenador Geral de Eventos:

I - Responder pelo acompanhamento direto dos eventos da Prefeitura Municipal, montagem de estruturas e logística necessária para a realização dos mesmos.

g. Coordenadoria de Divulgação e Publicação de Atos Governamentais

Compete ao Coordenador de Divulgação e Publicação de Atos Governamentais:

I - Responder pelo recebimento de material para a publicação no Jornal Oficial do Município e publicação das edições do JOM no site da Prefeitura Municipal.

10. SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

Das atribuições:

Gerir e promover a política de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais;

Coordenar a elaboração e desenvolvimento de políticas salariais e de promoção, propondo um sistema de retribuição motivador;

Gerir e desenvolver os recursos humanos da Administração Direta e Indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;

Realizar o processamento da folha de pagamento dos servidores;

Estabelecer as políticas e planos de desenvolvimento profissional, capacitando e motivando os empregados para a obtenção dos objetivos organizacionais;

Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;

Desenvolver estudos, visando à racionalização e à otimização dos recursos humanos do município;

Manter um banco de dados com as informações cadastrais dos servidores;

Encaminhar a folha de pagamento de pessoal, incluindo todas as vantagens previstas na legislação municipal posse e lotação de pessoal;

Realizar o cadastro, acompanhamento e manutenção dos registros de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do Município;

Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Administração Direta;

Coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral;

Coordenar as atividades da Junta Médica do Município;

Instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público;

Gerenciar o almoxarifado geral do município;

Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

Promover e realizar o tombamento, o registro e o inventário dos bens móveis e imóveis do município, visando a manutenção permanente e atualizada dos bens patrimoniais;

Realizar atividades dos serviços de conservação e limpeza, estabelecendo e uniformizando critérios de acompanhamento e controle desses serviços nas instalações dos equipamentos públicos do município;

Controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização da informação;

Coordenar e desenvolver as atividades voltadas para administração de formulários e racionalização de espaço físico;

Gerenciar a frota de veículos e motocicletas próprios ou terceirizados, inclusive abastecimento, manutenção preventiva e corretiva;

Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos:

I - Estabelecer políticas e diretrizes para a modernização administrativa do Município;

II - Realizar a política de desenvolvimento institucional e de capacitação do servidor municipal;

III - Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria e entidades da Administração indiretas a ela vinculados;

IV - Controle e fiscalização do patrimônio municipal;

V - Desenvolvimento de ações de avaliação e controle da folha de pagamento dos órgãos municipais;

VI - Supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal, de organização e de serviços gerais;

VII - Monitorar, fiscalizar, prestar informações e disponibilizar documentos para os trabalhos de apuração realizado pela Comissão de Processo Administrativo Municipal, a este órgão vinculado;

VIII - Referendar atos administrativos, Expedir Portarias e Decretos Municipais quando em função delegada pelo Prefeito Municipal;

IX - Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;

X - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, tais como assinatura de Convênios, termos de cooperação e contratos.

XI - Realizar inventário anual dos bens móveis e imóveis do Município em conjunto com os Setores de Patrimônio dessa Secretaria;

XII - Promover a digitalização, reprodução e arquivo de documentos;

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Administração e dos Recursos Humanos:

I - Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;

II - Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;

III - Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais desde que designado por Ato do Prefeito Municipal;

IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
- III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
- IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
- V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;
- VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- X - Executar outras atividades correlatas.

d. Subsecretaria de Transportes e Patrimônio

Compete ao Subsecretário de Transportes e Patrimônio:

- I - Elaborar, implantar e coordenar programas e projetos referentes ao desenvolvimento institucional das atividades da área de patrimônio no âmbito da Administração Pública de São Gonçalo do Amarante, no que se refere ao patrimônio mobiliário e imobiliário, frota e combustíveis;
- II - Promover a normatização e racionalização de instrumentos métodos, procedimentos e rotinas da área de patrimônio no âmbito da Administração Pública municipal;
- III - Propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de recursos de patrimônio no âmbito da Administração Pública municipal;
- IV - Controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais com respectivos cadastros digitais e impressos;
- V - Manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da Secretaria e dos outros órgãos do Município;
- VI - Controlar e fiscalizar todos os meios de transportes das Secretarias observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;
- VII - Organizar e fiscalizar o tombamento dos bens móveis do município;
- VIII - Fazer em conjunto com a Subcoordenadoria de Patrimônio, a escrituração e o Registro Imobiliário em Ofício de Notas/Cartórios de todos os bens imóveis do município, tais como terrenos, prédios públicos e outros similares.
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

e. Coordenadoria Geral de Recursos Humanos

Compete ao Coordenador Geral de Recursos Humanos:

- I - Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades da área de recursos humanos e legislação de pessoal;
- II - Conceder a progressão funcional dos servidores municipais;
- III - Autorizar licenças e afastamentos, autorizar e promover remoções, declarar a vacância de cargos, promover a progressão funcional, conceder pensão, aposentadoria, vantagens, gratificações e adicionais aos servidores;
- IV - Rever benefícios e demais vantagens;
- V - Autorizar alterações e interrupções de férias e a participação de servidores em conferências, congressos, cursos de capacitação e outros eventos similares realizados no País;
- VI - Lotar servidores nas unidades administrativas; e constituir junta médica oficial e determinar a submissão de servidores à perícia médica, dispor sobre as diretrizes, procedimentos, atribuições e funcionamento da área de perícia médica.

f. Coordenadoria Geral de Material e Patrimônio

Compete ao Coordenador Geral de Material e Patrimônio:

- I - elaborar a previsão da necessidade anual de materiais de consumo e de expediente, da Secretaria;
- II - providenciar aquisição de Materiais para a Secretaria, obedecendo a legislação e normas regulamentares em vigor;
- III - controlar a guarda, alienação e o armazenamento dos bens e materiais em almoxarifado;
- IV - manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da Secretaria;
- V - elaborar mapas estatísticos sobre aquisição e consumo de materiais;
- VI - realizar pesquisa de mercado, quando necessário;
- VII - dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos dos seus setores;
- VIII - baixar atos e ordens de serviços relativos à coordenação.

g. Assessoria Jurídica I

Ao assessor Jurídico I, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:

- I - Assessorar a chefia imediata ou órgão em assuntos jurídicos -administrativos;
- II - Prestar assistência em atividades de nível superior na área jurídica, auxiliando com o suporte jurídico e administrativo necessários ao exercício das funções pelo Secretário Municipal;
- III - Auxiliar a chefia imediata na elaboração de minutas de peças jurídicas;
- IV - Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;
- V - Manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;
- VI - Assessorar a chefia imediata na confecção dos relatórios que lhe sejam determinados;
- VII - Realizar o efetivo acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;
- VIII - Auxiliar na pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- IX - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;
- X - Auxiliar na elaboração de estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Secretaria Municipal, desde que por designação;
- XI - Assessorar o Secretário Municipal na organização de fluxos internos para a tramitação de documentos e processos administrativos relacionados à área jurídica.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

h. Assessoria Jurídica II

Ao assessor Jurídico II, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:

- I - Prestar assessoramento de nível superior à chefia imediata na respectiva área de atuação;
- II - Zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna;
- III - Assessorar a realização de estudos técnicos e minutas de despachos e/ou decisões administrativas;
- IV - Coordenar as tarefas a serem desenvolvidas por seus auxiliares;
- V - Auxiliar na produção de minutas de Projetos de Lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Autoridade Superior, revisão da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito;

VI – Auxiliar na pesquisa e estudos de legislação, doutrina, jurisprudência e levantamento de quaisquer informações inerentes ao assessoramento jurídico do órgão ou Secretário Municipal;

VII - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;

VIII – assessorar o Secretário Municipal na condução de diagnósticos situacionais sobre a aplicação de normas e propor soluções administrativas inovadoras

IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

i. Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial, cargo a ser ocupado por profissional com comprovado conhecimento técnico na área de atuação da Secretaria:

I - Auxiliar a autoridade superior em questões técnicas e administrativas, oferecendo suporte direto na execução de atividades que demandem atenção específica e confiança;

II - Organizar informações e preparar materiais de apoio, garantindo que a autoridade superior disponha de subsídios adequados para reuniões, eventos e outras atividades relacionadas à gestão da Secretaria;

III - Acompanhar tarefas operacionais delegadas pela autoridade superior, assegurando o cumprimento de prazos e a execução eficiente das diretrizes estabelecidas;

IV - Articular -se com as unidades administrativas para monitorar o andamento das atividades e reportar diretamente à autoridade superior questões relevantes ou que demandem providências específicas;

V - Desempenhar outras funções de assessoramento técnico, conforme delegação da autoridade superior, respeitando os objetivos e a área de atuação da Secretaria.

j. Assistente

Compete ao Assistente:

I - Assessorar a autoridade superior (Secretário, Secretário -adjunto ou Coordenador) na execução de tarefas administrativas e operacionais de menor complexidade, que exijam discrição e relação de confiança;

II - Auxiliar na redação e organização de comunicações internas e externas, como correspondências, relatórios e documentos simples, necessários para a rotina administrativa da Secretaria;

III - Realizar levantamentos e organizar informações básicas, reunindo dados para subsidiar atividades operacionais sob orientação da autoridade superior;

IV - Acompanhar e monitorar tarefas administrativas delegadas, garantindo a execução de ações pontuais alinhadas às orientações da autoridade superior;

V - Executar outras atividades de assessoramento direto, relacionadas a demandas administrativas de baixa complexidade, conforme delegação da autoridade nomeante.

k. Coordenadoria de Controle e Manutenção de Veículos Oficiais

Compete ao Coordenador de Controle e Manutenção de Veículos Oficiais:

I - Coordenar, preventivamente as frotas verificando problemas existentes e desgastes em todos os componentes através de vistorias no campo junto a Oficina mecânica credenciada;

II - Acompanhar da resolução de problemas apresentado pela frota;

III - Controlar e supervisionar o abastecimento de combustíveis e a manutenção dos veículos de toda frota municipal da administração direta;

IV - Atender aos demais setores da Secretaria e da Administração Direta com a disponibilização de veículos, quando solicitado;

l. Coordenadoria Geral de Administração

Compete ao Coordenador Geral de Administração:

I - Elaborar a previsão da necessidade anual de materiais de consumo e de expediente, da Secretaria;

II - Providenciar aquisição de Materiais para a Secretaria, obedecendo a legislação e normas regulamentares em vigor;

III - Controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;

IV - Manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da Secretaria;

VI - Controlar e supervisionar o abastecimento de combustíveis e a manutenção dos veículos da Secretaria em conjunto com as Subcoordenadorias;

VII - Executar serviços de telefonia, digitação e demais atividades de apoio;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

m. Subcoordenadoria de Pessoal e Pagamento

Compete ao Subcoordenador de Pessoal e Pagamento:

I - Em conjunto com a Coordenador Geral de Recursos Humanos, irá subcoordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, junto à essa Secretaria de Administração Recursos Humanos;

II - Manter atualizado o controle de frequência, faltas, licenças dos servidores desta SEARH e encaminhar as informações para As Unidades Administrativa que tratam do assunto;

III - Elaborar e manter atualizada a escala de férias dos servidores da Secretaria e do Quadro Geral de Pessoal do Município;

IV - Efetuar registros e expedir certidões relativas à administração de pessoal;

V - Assessorar os setores da Secretaria em assuntos da área de Recursos Humanos;

VI - Manter atualizadas as informações sobre criação e extinção de cargos, bem como de vagas ocorridas;

VII - Subcoordenar, analisar, efetuar proposições e adotar parâmetros para subsidiar a avaliação de desempenho dos servidores em consonância com os critérios legais adotados pelo Município;

VIII - Elaborar, ofertar, implementar programas de capacitação de pessoal no âmbito da SEARH e do Quadro de Pessoal da Administração direta Municipal;

IX - Acompanhar a execução dos programas de bolsa - estágio em articulação com outros órgãos.

n. Subcoordenadoria de Arquivo

Compete ao Subcoordenador de Arquivo:

I - Estabelecer normas sobre a organização de arquivos;

II - Subcoordenar os serviços de arquivo para fins de busca e disponibilização pelos outros setores da administração;

III - Orientação, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação e digitalização;

IV - Promover a conservação dos documentos.

o. Subcoordenadoria de Manutenção Geral

Compete ao Subcoordenador de Manutenção Geral:

I - Coordenar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações da Secretaria de Administração;

II - Coordenar e orientar serviços de copa em geral, atendendo as necessidades das Unidades da Secretaria;

III - Zelar pela boa condição de uso dos transportes;

p. Subcoordenadoria de Protocolo

Compete ao Subcoordenador de Protocolo:

- I - Organizar e sistematizar toda entrada e saídas de documentos da SEARH;
- II - Receber documentos em geral destinados à Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- III - Preparar, encaminhar e expedir documentos obedecendo prazos;
- IV - Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
- V - Administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correios e outros órgãos;
- VI - Comunicar aos órgãos da Administração Municipal, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os Secretários Municipais para efeito de controle e orientações gerais;
- VII - Comunicar ao Secretário quaisquer eventuais irregularidades ou atrasos ocorridos na entrega de documentos.

q. Subcoordenadoria de Patrimônio Imobiliário

Compete ao Subcoordenador de Patrimônio Imobiliário:

- I - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- III - Providenciar em Cartório de Registro de Imóveis do Município de São Gonçalo do Amarante a Escrituração e Registro dos imóveis desapropriados, incorporados pelo Município, bem como de todos os prédios públicos e terrenos que já pertencem ao patrimônio foreiro municipal, bem como as devidas anotações quando algum imóvel for tombado, afetado ou desafetado pelo Prefeito Municipal.

r. Subcoordenadoria de Patrimônio Mobiliário

Compete ao Subcoordenador de Patrimônio Mobiliário:

- I - Propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de recursos de patrimônio no âmbito da Administração Pública municipal;
- II - Supervisionar, e orientar, as atividades de logística dos órgãos que compõem a Administração Pública direta;
- III - Promover a aplicação de novas tecnologias, visando assegurar a melhoria dos serviços, o aumento da produtividade e a contenção de despesas na área de patrimônio da Administração Pública municipal;
- IV - Supervisionar a utilização dos bens patrimoniais da Administração Pública de São Gonçalo do Amarante;
- V - Coordenar e acompanhar os procedimentos de leilões no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta.

s. Subcoordenadoria de Almoxarife

Compete ao Subcoordenador de Almoxarife:

- I - Coordenar e orientar serviços de almoxarifado e copa em geral, atendendo as necessidades das Unidades da Secretaria;
- II - Efetuar o controle físico e contábil de estoque;
- III - Emitir relatórios de almoxarifado, contemplando as incorporações e baixas realizadas;
- IV - Analisar os pedidos e distribuir materiais às áreas requisitantes;
- V - Conferir os produtos adquiridos de acordo com a solicitação;
- VI - Controlar os estoques de materiais existentes de forma a atender a demanda da Secretaria, mantendo-os em quantidades mínimas indispensáveis e observando os prazos de validade.

t. Assistente Técnico Operacional

Compete ao Assistente Técnico Operacional:

- I - Assessorar a chefia imediata na organização e execução de atividades técnico-operacionais, promovendo eficiência em demandas administrativas de menor complexidade;
- II - Apoiar na organização e distribuição de documentos e materiais administrativos, acompanhando o fluxo de correspondências e outros itens sob responsabilidade do setor;
- III - Zelar pelas condições operacionais do ambiente de trabalho, monitorando e organizando recursos físicos para assegurar funcionalidade e segurança;
- IV - Auxiliar no controle de acesso e circulação de pessoas nas dependências do órgão, comunicando situações relevantes à chefia imediata;
- V - Organizar e divulgar informações internas, como avisos, comunicados e ordens de serviço, em conformidade com as orientações da chefia;
- VI - Desempenhar outras atividades de assessoramento técnico-operacional, compatíveis com o caráter de baixa complexidade do cargo, conforme designação da autoridade superior.

u. Coordenadoria Geral de Transporte

Compete ao Coordenador Geral de Transporte:

- I - Controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota desta Pasta;
- II - Notificar através de memorando as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
- III - Receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
- IV - Manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;
- V - Zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;
- VI - Manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;
- VII - Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante;
- VIII - Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
- IX - Elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;
- X - Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante;
- XI - Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
- XII - Elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;
- XIII - Tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:

- a) Acidente de trânsito;
- b) Roubo/furto;
- c) Alterações de características;
- d) Infrações de trânsito.

XIV - Executar outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Das atribuições:

Buscar a consolidação do desenvolvimento econômico e social do município, nas zonas urbana e rural;
Criar políticas de fomento do planejamento participativo para distribuir os recursos municipais de forma democrática;
Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração direta do poder executivo;
Elaborar e coordenar o processo do plano de metas objetivas;
Elaborar a mensagem anual do prefeito;
Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;
Coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;
Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações metropolitanas;
Articular e apoiar as ações da defesa civil;
Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
Planejar e acompanhar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);
Implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo:

- I - Definir, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento de Governo, em consonância com o Plano de Governo e da legislação vigente, competindo-lhe coordenar as atividades consoantes ao planejamento da Administração Pública;
- II - Planejar e coordenar a política de articulação institucional do Município;
- III - Auxiliar no planejamento estratégico e institucional do Município;
- IV - Promover e coordenar articulações entre os órgãos municipais e a sociedade;
- V - Coordenar, em articulação com as demais Secretarias municipais a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
- VI - Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais;
- VII - Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- VIII - Promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta na elaboração do Orçamento Municipal;
- IX - Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- X - Elaborar os projetos de captação de recursos junto à União e o Estado, bem como outros órgãos públicos ou privados.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Planejamento e Orçamento Participativo:

- I - Coordenar em conjunto com as demais Secretarias o planejamento estratégico de médio e longo prazo do Município de São Gonçalo do Amarante;
- II - Implementar as políticas de planejamento do Município;
- III - Coordenar e implementar as políticas de gestão pública municipal;
- IV - Secretariar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;
- V - Coordenar e supervisionar a instrução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- VI - Propor ao Secretário a coordenação de técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- VII - Outras atividades determinadas pelo Secretário de Planejamento.

c. Assessoria de Planejamento

Compete ao Assessor de Planejamento:

- I - Auxiliar o Secretário e seu Adjunto nas funções de planejamento, orçamento e sistematização de informações do PPA, LDO E LOA;
- II - Assistir a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal;
- III - Minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA;
- IV - Minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais;
- V - Outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

d. Chefe de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
- III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais;
- IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
- V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;
- VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- X - Executar outras atividades correlatas.

e. Coordenadoria de Projetos e Políticas Públicas

Compete ao Coordenador de Projetos e Políticas Públicas:

- I - Elaborar os projetos de captação de recursos junto à União e o Estado, bem como outros órgãos públicos ou privados;
- II - Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades dos sistemas sob sua responsabilidade delegada pela subsecretaria de Programas e Projetos;
- III - Contribuir com o planejamento e execução da política de articulação institucional do Município.

f. Coordenadoria de Controle Orçamentário

Coordenador de Controle Orçamentário:

- I - Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;
 - II - Promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta na elaboração do Orçamento Municipal;
 - III - Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- g. Coordenadoria de Mobilização e Articulação Social

Compete ao Coordenador de Mobilização e Articulação Social:

- I - Coordenar em conjunto com as demais Secretarias o planejamento estratégico de médio e longo prazo do Município de São Gonçalo do Amarante;
- II - Implementar as políticas de planejamento do Município;
- III - Coordenar e implementar as políticas de gestão pública municipal;
- IV - Informar e comunicar todas as demais atividades inerentes ao planejamento governamental municipal zelando pela transparência das ações.

h. Subsecretaria de Programas e Projetos

Compete ao Subsecretário de Programas e Projetos:

- I - Articular, coordenar e executar junto às Secretarias Municipais, todo o planejamento de captação de recurso com a finalidade de promover políticas públicas eficientes no âmbito municipal, com convênios, contratos de repasses e outros, nas diversas esferas, Estadual, Federal e privada;
- II - Acompanhar execução de convênios existente, cobrar e planejar políticas de execução, gerenciar todos os programas e políticas de financiamento existente nos diversos ministérios que estejam acessíveis aos municípios;
- III - Integrar todos os gestores locais a fim de fortalecer as relações de execução de convênios.

i. Assistente

Compete ao Assistente:

- I - Assessorar a autoridade superior (Secretário, Secretário -adjunto ou Coordenador) na execução de tarefas administrativas e operacionais de menor complexidade, que exijam discrição e relação de confiança;
- II - Auxiliar na redação e organização de comunicações internas e externas, como correspondências, relatórios e documentos simples, necessários para a rotina administrativa da Secretaria;
- III - Realizar levantamentos e organizar informações básicas, reunindo dados para subsidiar atividades operacionais sob orientação da autoridade superior.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Das Atribuições:

Exerce a gestão, a contabilidade e a escrituração dos recursos e das responsabilidades econômico-financeiras do tesouro municipal, cabendo -lhe estabelecer o grau de uniformidade e padronização da administração financeira, indispensável às análises e avaliações de desempenho organizacional;

Elaborar, executar e controlar o orçamento municipal, garantindo a destinação adequada dos recursos públicos e o cumprimento das metas fiscais;

Propor e implementar medidas para o equilíbrio fiscal do município, promovendo a transparência e o controle dos gastos públicos;

Monitorar e coordenar a execução financeira de todas as secretarias municipais, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e dentro dos limites orçamentários;

Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;

Responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela chefe do poder executivo;

Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;

Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;

Controlar a capacidade de endividamento do Município;

Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

Determinar o cronograma de desembolso financeiro dos programas e atividades do Poder Executivo;

Responsabilizar -se, quando necessário, pela aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento de toda a administração pública municipal;

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

- I - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
- II - Assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;
- III - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas;
- IV - Realizar as prestações de contas do Município;
- V - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- VI - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- VII - Encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes;
- VIII - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- IX - Acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- X - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XI - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XII - Acompanhar a execução de convênios;
- XIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XVI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XVII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XVIII - Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- XIX - Efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos do poder executivo, em conjunto com outros Secretários.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Finanças:

- I - Substituir o secretário nos impedimentos;
- II - Representar o secretário na sua ausência;
- III - Colaborar na gestão de matéria e pessoal;
- IV - Acompanhar a execução das tarefas rotineiras;
- V - Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores;
- VI - Solicitar pagamentos de despesas inerentes à Secretaria de Finanças;
- VII - Executar a rotina administrativa da secretaria;
- VIII - Cobrar frequência e cumprimento de horário dos colaboradores;
- IX - Efetuar confirmação de pagamentos conjuntamente com o secretário de Finanças, caso seja necessário;
- X - Planejar, formular e controlar a execução das atividades relacionadas à gestão; financeira, orçamentária e de contabilidade pública no município;

XI - Elaborar as metas da Secretaria para compor o PPA -plano plurianual, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante;

XII - Realizar atividades correlatas e que sejam determinadas pelo Secretário.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;

VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;

IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

X - Executar outras atividades correlatas.

d. Subsecretaria de Controle de Gastos e Eficiência

Compete ao Subsecretário de Controle de Gastos e Eficiência:

I - Organizar a Gestão de pessoas no âmbito da tesouraria e contabilidade;

II - Exercer o controle das contas abertas em Banco oficiais;

III - Controlar a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal;

IV - Controlar contas correntes bancárias, bem como acompanhar a conciliação por bancos;

V - Acompanhar os processos de liquidação e pagamento das despesas;

VI - Exercer o controle das escriturações contábeis.

e. Tesouraria Geral

Compete ao Tesoureiro Geral:

I - Preparar processos de despesas para pagamento;

II - Providenciar os acertos detectados pela conciliação;

III - Manter o controle dos prazos para conciliação bancária;

IV - Efetuar os lançamentos de receitas;

V - Providenciar baixa de processos de despesas no sistema de controle;

VI - Conferir as transferências de recursos;

VII - Controlar saldos de contas correntes bancárias.

VIII - Realizar, junto com o Secretário, os pagamentos das despesas públicas, quando necessário.

f. Coordenadoria Geral de Tesouraria

Compete ao Coordenador Geral de Tesouraria:

I. Substituir o Tesoureiro Geral nos impedimentos;

II. Representar o Tesoureiro Geral na sua ausência;

III. Colaborar na gestão da Tesouraria;

IV. Acompanhar a execução das despesas e os lançamentos de receitas;

V. Realizar a análise das retenções dos processos de execução de despesas;

VI. Acompanhar os relatórios diários das contas bancárias;

VII. Acompanhar a baixa dos processos após o pagamento.

g. Coordenadoria Geral de Contabilidade

Compete ao Coordenador Geral de Contabilidade:

I. Coordenar, subsidiar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação financeira e contábil;

II. Realizar controles contábeis, balancetes e balanços;

III. Coordenar o orçamento financeiro aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades da administração municipal;

IV. Subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis;

V. Emitir balancetes contábeis, emitir e conferir boletins da Tesouraria;

VI. Realizar cálculos contábeis e patrimoniais;

VII. Controlar contas a pagar e a receber;

VIII. Auxiliar o Contador nas suas funções.

h. Coordenadoria Geral de Controle de Prestação de Contas

Compete ao Coordenador Geral de Controle de Prestação de Contas:

I. Auxiliar na elaboração dos relatórios para prestações de contas aos órgãos fiscalizadores;

II. A responsabilização pela análise e respostas dos pedidos de informações que são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças;

III. Instruir processos, atualizando e conferindo a documentação em conformidade para o ato da assinatura dos Contratos no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças

IV. Assessorar o Secretário de Finanças na Elaboração e na análise de planilhas de custos;

V. Providenciar a publicação de relatórios e documentos;

i. Compete ao Coordenador Geral de Sistemas e Informações:

I. Coordenar, planejar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;

II. Orientar na resolução de conflitos, cumprimento de objetivos e alcance de metas, assegurar a entrega das soluções quanto ao desenvolvimento, cumprindo os padrões de qualidade e de atendimento referente aos sistemas de informações utilizados pela Secretaria Municipal de Finanças;

III. Acompanhar os usuários, identificar dificuldades e propor soluções, responder pelo cumprimento das políticas, processos e procedimentos, metas, e pelos prazos exigidos pelos órgãos fiscalizadores;

IV. Contribuir no direcionamento técnico e tecnológico para melhorar a eficiências das rotinas e fluxos;

V. Coordenar todas as confecções dos relatórios internos e externos que sejam oriundas da Secretaria Municipal de Finanças;

VI. Supervisionar todos os sistemas de informações utilizados pela Secretaria Municipal de Finanças.

j. Coordenadoria Geral de Arquivo e Processos.

Compete ao Coordenador Geral de Arquivo e Processos:

I. Coordenar e desempenhar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;

II. Responsabilização pelo o manejo e a guarda dos processos físicos da execução das despesas, pelo prazo mínimo de 10 anos;

III. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo da gestão pública municipal e da Secretaria Municipal de Finanças;

- IV. Planejamento, organização e direção de serviços de digitalização de documentos;
- V. Orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- VI. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- VII. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- VIII. Desenvolvimento de estudos a respeito de documentos, bem como outras atividades de interesse da administração municipal que, por sua natureza estejam inseridas no âmbito de atribuições do cargo e da área de atuação.

IX. Responsabilização pelo envio dos documentos e processos após os 10 anos para o arquivo geral da Prefeitura sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

k. Assistência de Tesouraria

Compete ao Assistente de Tesouraria

- I. Auxiliar nos controles diários dos extratos bancários;
- II. Auxiliar na conferência dos saldos e extratos, visando obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades por meio dos investimentos;
- III. Lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a movimentação financeira;
- IV. Auxiliar na realização das conciliações bancárias;
- V. Contribuir no lançamento das receitas;
- VI. Auxiliar no serviço de baixa dos processos de pagamentos;
- VII. Desenvolver atividades correlatas e pertinentes ao bom andamento do setor de tesouraria.

l. Assistência de Contabilidade.

Compete ao Assistente de Contabilidade

- I. Emitir o empenho no sistema;
- II. Acompanhar a execução orçamentária;
- III. Verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;
- IV. Efetuar transferências orçamentárias devidamente autorizadas;
- V. Emitir nota de liquidação;
- VI. Desenvolver atividades correlatas e pertinentes ao bom andamento do setor de contabilidade.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Das atribuições:

Subsidiar a formulação e promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do Município;

Elaborar a legislação tributária municipal, assegurar a sua correta interpretação e aplicação e promover a conscientização sobre o significado social do tributo;

Gerir o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de dados e informações;

Promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;

Zelar pelo atendimento e orientação aos contribuintes do Município, prestando esclarecimentos e emitindo quaisquer certidões relativas à situação fiscal e tributária dos contribuintes;

Formalizar e exercer o controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação;

Rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

Exercer o controle, o registro e a cobrança extra judicial da dívida ativa de natureza tributária;

Remeter à Procuradoria Geral do Município, para efeito de cobrança executiva, as certidões de dívida ativa;

Publicar para a população os valores de taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviços na área do Município;

Avaliar os bens para efeito de recolhimento dos tributos a eles sujeitos;

Coordenar e executar o cadastramento mobiliário e imobiliário no âmbito do Município;

Monitorar os elementos necessários à participação do Município no Fundo de Participação dos Municípios no ICMS;

Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

Administrar os recursos humanos, quanto à frequência, assiduidade, produtividade e desempenho dos colaboradores;

Participar de reuniões representando o Prefeito quando solicitado;

Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;

Celebrar convênios, protocolos e assemelhados de interesse da Administração Tributária Municipal.

Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Tributação:

- I. Auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política Econômico -Tributária do Município;
- II. Realizar e Gerir a Administração Tributária do Município;
- III. Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, tributação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário;
- IV. Exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- V. Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, o planejamento financeiro do Município;
- VI. Monitorar e acompanhar os elementos necessários à participação do Município nas receitas de transferência constitucionais e legais;
- VII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;
- VIII. Expedir e propor atos administrativos de caráter normativo sobre assuntos de sua competência;
- IX. Expedir portarias e resoluções sobre a organização da Secretaria, nas matérias não disciplinadas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;
- X. Decidir sobre a concessão de regimes especiais de tributação e benefícios fiscais;
- XI. Decidir sobre imunidade, isenção e não incidência;
- XII. Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XIII. Aprovar planos, programas anuais ou plurianuais de trabalho, proposta orçamentária e programação financeira de desembolso da Secretaria;
- XIV. Credenciar estabelecimentos bancários para integrar o sistema de arrecadação municipal;
- XV. Fazer indicações ao Prefeito Municipal para o provimento dos cargos do grupo de direção;
- XVI. Administrar as dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Secretaria e autorizar a realização de despesas mediante assinatura dos respectivos empenhos e ordens de pagamento;

XVII. Opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário Municipal à sua apreciação e, essencialmente, nos pedidos de concessão de incentivos fiscais;

XVIII. Expedir portarias de lotação, localização e movimentação dos servidores do órgão;

XIX. Alterar, provisoriamente, atribuições de competência de determinado órgão para atender aos objetivos específicos de projeto ou ação de tributação;

XX. Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente, ou quando solicitado, relatório de gestão da Secretaria, indicando os resultados alcançados;

XXI. Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

XXII. Encaminhar ao Prefeito Municipal anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados no âmbito da Secretaria;

XXIII. Participar em órgãos colegiados e representativos de interesse da Tributação em todas as esferas de governo;

XXIV. Celebrar convênios, protocolos e assemelhados, de interesse da Secretaria;

XXV. Delegar atribuições aos seus subordinados.

XXVI. Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte;

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Tributação:

I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;

II - Substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;

III - Coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e tributária e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;

IV - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência;

V - Apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações;

VI - Avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;

VII - Promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VIII - Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores;

IX - Acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;

X - Auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;

XI - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;

XII - Administrar a frota de veículos da Secretaria;

XIII - Coordenar o fluxo de informações e documentos externos;

XIV - Administrar os contratos de fornecimentos de bens e serviços de interesse da Secretaria;

XV - Acompanhar as publicações de atos administrativos no Jornal Oficial do Município;

XVI - Controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessões e redistribuição de pessoal disponível;

XVII - Prever, identificar e informar sobre as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos na secretaria;

XVIII - Acompanhar e controlar a gestão de recursos humanos, com a tomada da frequência, pontualidade, planejamento e autorização de férias, encaminhamento e controle de licenças dos servidores, consolidar e manter atualizado o quadro demonstrativo de pessoal;

XIX - Proceder inscrições de servidores em cursos e outros eventos, promovidos por órgãos e entidades públicas e privadas;

XX - Coordenar a capacitação e treinamento dos servidores;

XXI - Estimular, valorizar e integrar os servidores, por meio da realização de eventos comemorativos, socioculturais e recreativos;

XXII - Atualizar -se e buscar parcerias com órgãos e entidades prestadoras de serviços de desenvolvimento de Recursos Humanos;

XXIII - Analisar e acompanhar a frequência dos servidores, por meio de relatório de frequência, bem como manter o sistema de ponto eletrônico em pleno funcionamento;

XXIV - Controlar, manter e coordenar o sistema de estágios da Secretaria;

XXV - Acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria;

XXVI - Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;

VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;

IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

X - Executar outras atividades correlatas.

d. Assessoria Jurídica II

Compete ao assessor Jurídico II, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito:

I - Prestar assessoramento de nível superior à chefia imediata na respectiva área de atuação;

II - Zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna;

III - Assessorar a realização de estudos técnicos e minutas de despachos e/ou decisões administrativas;

IV - Coordenar as tarefas a serem desenvolvidas por seus auxiliares;

V - Auxiliar na produção de minutas de Projetos de Lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Autoridade Superior, revisão da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito;

VI - Auxiliar na pesquisa e estudos de legislação, doutrina, jurisprudência e levantamento de quaisquer informações inerentes ao assessoramento jurídico do órgão ou Secretário Municipal;

VII - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;

VIII - assessorar o Secretário Municipal na condução de diagnósticos situacionais sobre a aplicação de normas e propor soluções administrativas inovadoras

IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

e. Subsecretaria de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte

Compete ao Subsecretário de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte:

I - Desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação;

- II - Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita Tributária do Município, elaborando relatórios analíticos sobre o comportamento da arrecadação (prevista x realizada) e da despesa;
- III - Desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza Tributária e financeira;
- IV - Elaborar periodicamente, a previsão da Receita Tributária;
- V - Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal;
- VI - Elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alterações na legislação (benefícios fiscais, anistias etc.);
- VII - Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação Tributária; Instaurar o processo de planejamento estratégico na Secretaria, prospectando cenários e preparando os instrumentos necessários;
- VIII - Apoiar o Secretário na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;
- IX - Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário;
- X - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- XI - Realizar as atividades referentes ao acompanhamento dos resultados da Secretaria, através da estruturação e acompanhamento dos indicadores de resultados da organização;
- XII - Acompanhar por meio de visitas de verificação, o desenvolvimento, pelas demais unidades organizacionais, de normas e procedimentos de modo a padronizar e orientar as rotinas de trabalho, bem como orientar na elaboração e atualização de manuais internos;
- XIII - Promover a absorção, pelas unidades da Secretaria, das técnicas, conhecimentos e informações desenvolvidos no âmbito dos projetos internos e do Município;
- XIV - Elaborar projetos e tomar iniciativas para viabilização de sua execução; Gerenciar os projetos internos, coordenando as atividades, atualizando e avaliando suas informações físico-financeiras, formando as equipes, avaliando seu desempenho e divulgando os resultados obtidos;
- XV - Gerenciar os projetos externos, apoiando o Secretário na seleção de representantes da Secretaria ou na formação das equipes e estabelecendo mecanismos para seu acompanhamento físico-financeiro de forma integrada;
- XVI - Exercer as atividades de ouvidoria, recebendo e dando respostas às reclamações e sugestões dos contribuintes e sociedade, de forma a reconhecer suas expectativas e buscar aprimorar os serviços disponibilizados pela Secretaria;
- XVII - Realizar análises, através da observação, sobre a qualidade dos serviços da Secretaria e aconselhar seus gestores e executores quanto à sua melhoria;
- XVIII - Gerir a qualidade dos serviços prestados, através da promoção de ações de pesquisas e avaliações a serem realizadas interna e externamente;
- XIX - Reunir informações sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria e a satisfação de seus usuários, analisando -as e elaborando relatórios gerenciais que apoiem a decisão da organização;
- XX - Elaborar, com o apoio das unidades organizacionais da Secretaria, materiais institucionais para orientação ao contribuinte;
- XXI - Estabelecer parcerias com outras organizações da Administração Direta e Indireta com vistas a coordenar o fluxo de informações e documentos;
- XXII - Promover, juntamente com órgãos afins, a Educação Fiscal;
- XXIII - Implementar normas e procedimentos operacionais, estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município;
- XXIV - Supervisionar a atuação da Junta de Processos Administrativos Tributários e a expedição de Pareceres;
- XXV - Promover o acompanhamento e o controle de grandes contribuintes, assim definidos em Regulamento;
- XXVI - Realizar análises para monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectiva arrecadação;
- XXVII - Solucionar os casos complexos encaminhados pela Unidade de Atendimento;
- XXVIII - Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;
- XXIX - Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;
- XXX - Orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;
- XXXI - Supervisionar a atuação das coordenadorias, sugerindo a adoção de medidas que visem melhor adequar o funcionamento e o fluxo de trabalho;
- XXXII - Apoiar o Secretário na proposição de documentos normativos e assessorá -lo em sua aprovação, quando for o caso;
- XXXIII - Receber os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por contribuinte, para encaminhamento à autoridade competente;
- XXXIV - Organizar e manter atualizadas as normas e atos referentes ao campo de atuação da Secretaria;
- XXXV - Assessorar as unidades na recuperação das normas e atos de seu interesse, disponibilizando -as;
- XXXVI - Disseminar sistematicamente o aparato normativo e suas alterações para as unidades organizacionais;
- XXXVII - Promover medidas para a centralização das informações referentes ao aparato normativo;
- XXXVIII - Acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas, pelos Legislativos e/ou Executivos Municipal, Estadual e Federal;
- XXXIX - Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação;
- XL - Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.
- f. Coordenadoria Geral de Controle da Receita e de Dívida Ativa
- Compete ao Coordenador Geral de Controle da Receita e de Dívida Ativa:
- I - Acompanhar o controle e o desempenho das receitas próprias do Município;
- II - Promover o controle dos parcelamentos de créditos fiscais concedidos;
- III - Coordenar os projetos de cobranças e parcelamentos especiais;
- IV - Planejar e executar a cobrança sistematizada dos créditos fiscais vencidos;
- V - Coordenar e executar o processamento dos procedimentos administrativos tributários;
- VI - Encaminhar a publicação de atos e editais;
- VII - Promover citações, intimações e demais comunicações processuais não pessoais;
- VIII - Controlar os prazos procedimentais e a execução de atos;
- IX - Coordenar executar a inscrição de créditos, tributários ou não, na Dívida Ativa do Município;
- X - Emitir certidões de Dívida Ativa do Município;
- XI - Encaminhar certidões de Dívida Ativa do Município para a Procuradoria Geral do Município;
- XII - Manter relação cooperativa com a Procuradoria Geral do Município visando a otimização da cobrança da Dívida Ativa;
- XIII - Promover a seleção de créditos fiscais para encaminhamento para protestos e demais modalidades de cobranças especiais;
- XIV - Coordenar e executar o fluxo de cobranças especiais;
- XV - Acompanhar e supervisionar o controle, confronto e baixa dos retornos bancários;
- XVI - Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.
- g. Coordenadoria Geral de Fiscalização
- Compete ao Coordenador Geral de Fiscalização:

- I - Propor e coordenar a política de fiscalização e traçar as diretrizes para a ação fiscalizadora;
- II - Propor as metas do sistema de fiscalização;
- III - Estabelecer critérios para a seleção de contribuintes que devam constituir objeto de programas gerais, regionais, setoriais ou especiais de fiscalização;
- IV - Instituir grupos de fiscalização especial e determinar a realização de trabalhos extraordinários de fiscalização;
- V - Propor medidas visando à proteção e defesa da ação fiscal e a integridade física e moral dos agentes fiscalizadores;
- VI - Aprovar instrumentos destinados a apoiar a execução das atividades fiscais, tais como sistemas e programas de processamento e eletrônico de dados;
- VII - Apresentar planos de fiscalização, e outros, bem como a relação de empresas a serem fiscalizadas, para aprovação prévia, do Secretário de Tributação;
- VIII - Praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Tributação;
- IX - Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;
- X - Autorizar o cadastro e uso de documentos fiscais e informativos econômicos fiscais, em meio eletrônico;
- XI - Expedir ordens de serviços;
- XII - Supervisionar e coordenar o trabalho de fiscalização mobiliária;
- XIII - Supervisionar e coordenar o trabalho de fiscalização imobiliária;
- XIV - Definir metas de fiscalização e cobrar resultados;
- XV - Coordenar, sob a supervisão do Secretário Adjunto, a avaliação e concessão da produtividade fiscal;
- XVI - Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais;
- XVII - Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos delegados por outros entes da federação;
- XVIII - Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos contribuintes optantes de sistemas simplificados de arrecadação;
- XIX - Cumprir outros atos e tarefas delegadas pelo Secretário de Tributação;
- XX - Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

h. Coordenadoria de Receita Imobiliária

Compete ao Coordenador de Receita Imobiliária:

- I - Coordenar, controlar, atualizar e manter o Cadastro Imobiliário do Município;
- II - Coordenar, controlar, atualizar e manter a Planta Genérica de Valores;
- III - Coordenar, controlar, atualizar e manter o Cadastro de Logradouros;
- IV - Executar o lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos imobiliários;
- V - Expedir ordens de serviços relativas à fiscalização de receitas imobiliárias;
- VI - Informar sobre pedidos de Restituição de Indébito, Compensação, Reclamação Contra Lançamento e Consulta relativas a tributos imobiliários;
- VII - Auxiliar os demais setores da Secretaria nos assuntos de natureza imobiliária;
- VIII - Sugerir alterações dos índices genéricos de valoração;
- IX - Expedir certidões de endereços;
- X - Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

i. Coordenadoria de Atenção ao Contribuinte

Compete ao Coordenador de Atenção ao Contribuinte:

- I - Coordenar a Central de Atendimento ao Contribuinte;
- II - Solucionar os casos complexos encaminhados pela Central de Atendimento ao Contribuinte;
- III - Acompanhar o fluxo de informações e solicitações por meio de correio eletrônico e outros meios, digitais ou não, visando o atendimento das demandas dos contribuintes;
- IV - Coordenar a recepção e fluxo de processos e procedimentos administrativos propostos pelo Contribuinte;
- V - Coordenar e controlar a expedição de documentos fiscais através da Central de Atendimento ao Contribuinte;
- VI - Promover as devidas comunicações de resultados dos requerimentos apresentados pelos contribuintes;
- VII - Propor estratégias e procedimentos de forma a alcançar níveis mais elevados de eficiência e eficácia para a melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade;
- VIII - Assegurar a coerência, articular a execução, acompanhando as metas e resultados, e identificar as restrições e dificuldades das políticas ligadas ao atendimento ao público;
- IX - Elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação das suas atividades;
- X - Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

j. Coordenadoria de Receitas Mobiliárias

Compete ao Coordenador de Receitas Mobiliárias:

- I - Executar o lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários;
- II - Informar sobre pedidos de Restituição de Indébito, Compensação, Reclamação Contra Lançamento e Consulta relativas a tributos mobiliários;
- III - Expedir ordens de serviços relativas à fiscalização de tributos mobiliários;
- IV - Auxiliar os demais setores da Secretaria nos assuntos de natureza mobiliária;
- V - Sugerir alterações na legislação de tributos mobiliários do Município;
- VI - Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

k. Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Informações Econômico -Fiscais

Compete ao Coordenador de Cadastro Mobiliário e Informações Econômico -Fiscais:

- I - Executar, manter e atualizar o Cadastro Mobiliário do Município;
- II - Manter o Cadastro Mobiliário e Cadastro Imobiliário integrados, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais;
- III - Promover a integração cadastral mobiliária com os demais entes da Federação;
- IV - Manter a documentação relativa aos dados cadastrais mobiliários;
- V - Propor estudos que permitam a tomada de decisões pelo Secretário de Tributação em assuntos ligados a informações econômico -fiscais;
- VI - Auxiliar a Coordenadoria de Controle da Receita e da Dívida Ativa no trato das informações de controle, confronto e baixa dos retornos bancários;
- VII - Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Das atribuições:

- Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;

Aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade.
Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não -governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;
Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;
Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
Planejar e implementar a política municipal de turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística sustentável do município, sob a égide da sustentabilidade ambiental, social e cultural;
Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do município em âmbito local, nacional e internacional;
Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no município;
Viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;
Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao Desenvolvimento Econômico e Turismo; fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;
II - Acompanhar e validar implementação dos programas municipais; idealizar, planejar e implementar soluções para o Desenvolvimento Econômico e Turismo; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo;
III - Liderar a equipe da secretaria para melhor servir a população e empresários que venham a ser atendidos pela secretaria.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - Articular e propor políticas municipais para o bom desenvolvimento dos serviços prestados e equipamentos turísticos na localidade; realizar o processo de planejamento orçamentário para o turismo;
II - Sensibilizar a população da importância da atividade, desenvolvendo atitudes de respeito à história, proteção ao meio ambiente, bom atendimento ao visitante, orgulho pela cidade, buscando o envolvimento da comunidade em questões relacionadas ao turismo;
III - Realizar ações de qualificação da comunidade local, com vistas à sua inserção no mercado turístico, ou mesmo de sua requalificação, na busca pela melhoria da mão-de-obra empregada na atividade;
IV - Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de São Gonçalo do Amarante, em âmbito local, nacional e internacional;
V - Planejar e executar, bem como captar eventos de diversos tipos para o município.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;
VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
X - Executar outras atividades correlatas.

d. Subsecretaria de Turismo

Compete ao Subsecretário de Turismo:

I - Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
II - Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
III - Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
IV - Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo no município;
V - Delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do turismo e eventos, sem descaracterizar o meio ambiente;
VI - Orientar a localização e licenciar a instalação de pontos Turísticos, focos artesanais, obedecendo as limitações e respeitando o interesse público;
VII - Planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais e consolidar fluxos de visitantes de forma contínua, fora dos períodos tradicionais de festa, realizar eventos e entrosar suas atividades com órgãos estaduais/federais;
VIII - Promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns;
IX - fomentar o desenvolvimento do Município, atraindo novos investimentos para o Turismo e o Lazer, através de adequadas políticas tributárias e fiscais.

e. Coordenadoria de Qualificação Profissional

Compete ao Coordenador de Qualificação Profissional:

I - Coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas;
II - Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas integrados;
III - Coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede;
IV - Controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
V - Propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários.

f. Coordenadoria de Fomento ao Turismo Religioso e Desenvolvimento Sustentável

Compete ao Coordenador de Fomento ao Turismo Religioso e Desenvolvimento Sustentável:

- I – Planejar, coordenar e assessorar a execução políticas e estratégias voltadas para o fortalecimento e a valorização do turismo religioso no município, alinhando-se às diretrizes do planejamento municipal de desenvolvimento sustentável;
- II – Chefiar a integração entre o turismo religioso e outras atividades econômicas, incentivando parcerias entre o poder público, a iniciativa privada e entidades da sociedade civil para fomentar o desenvolvimento local;
- III – Identificar e propor projetos para a melhoria da infraestrutura turística nos pontos de interesse religioso, buscando ampliar a acessibilidade, o conforto e a segurança dos visitantes e peregrinos;
- IV – Coordenar ações de promoção e divulgação do turismo religioso do Município em âmbito local, nacional e internacional, em articulação com órgãos governamentais, entidades religiosas e o setor privado;
- V – Assessorar o Secretário Municipal na captação de investimentos e recursos financeiros destinados ao fortalecimento do turismo religioso, promovendo parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- VI – Prestar assistência na elaboração de diretrizes para a preservação, conservação e valorização dos espaços e patrimônios de relevância religiosa e cultural, incentivando práticas sustentáveis no turismo local;
- VII – Coordenar programas de capacitação e qualificação para os profissionais envolvidos na cadeia produtiva do turismo religioso, melhorando a qualidade e a receptividade dos serviços turísticos oferecidos no município;
- VIII – Dirigir a elaboração e implementação de planos estratégicos de fomento ao turismo sustentável, garantindo a integração entre turismo religioso, meio ambiente e desenvolvimento social;
- IX – Prestar assessoramento ao Secretário Municipal no planejamento e implementação de iniciativas voltadas ao turismo religioso, garantindo sua harmonização com as demais políticas públicas municipais
- X – Representar o município em eventos, feiras, seminários e encontros regionais, nacionais e internacionais relacionados ao turismo religioso e ao desenvolvimento sustentável;
- XI - Apoiar o planejamento e a execução de eventos religiosos de interesse turístico, em articulação com entidades do setor, respeitando as diretrizes municipais de fomento ao turismo e sem interferir na organização dos eventos sob gestão direta de outras instâncias da Secretaria;
- g. Subcoordenadoria de Comunicação Social
Compete ao Subcoordenador de Comunicação social:
- I - Assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações nos eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
- II - Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;
- III - Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e websites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;
- IV - Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
- V - Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;
- VI - Assistir às Coordenações Gerais nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da sociedade local; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.
- h. Subsecretaria de Tecnologia de Informação
Compete ao Subsecretário de Tecnologia de Informação:
- I - Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Ciência;
- II - Fiscalizar e administrar o uso dos recursos de rede, telecomunicações, softwares e o parque tecnológico da Prefeitura Municipal;
- III - Analisar, diagnosticar e definir as necessidades tecnológicas na Prefeitura Municipal;
- IV - Fornecer consultoria aos secretários e/ou órgãos quando solicitado;
- V - Gerenciar a rede de comunicação de dados, assegurando o compartilhamento com segurança, entre as secretarias e demais setores da Prefeitura (intranet e internet);
- VI - Planejar, implementar e gerenciar serviços de conexão de rede (fibra óptica, links terceirizados, cabeamento metálico, etc.);
- VII - Acompanhar e validar implementação dos sistemas verificando necessidades e restrições quanto à implantação de novos recursos, evitando duplicidade no levantamento das informações;
- VIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município;
- IX - Assegurar continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e do aperfeiçoamento e expansão dos sistemas,
- X - Administrar a infraestrutura das bases de dados;
- XI - Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
- XII - Assegurar backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;
- XIII - Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, planejamento de capacidades, desempenho e tudo mais que permita resultados compatíveis com a demanda além de procurar o aperfeiçoamento contínuo dos processos;
- XIV - Estabelecer as normas sobre segurança física e lógica, como também, realizar providências no caso da constatação do não cumprimento;
- XV - Administrar, assessorar, desenvolver, implantar e manter a manutenção do site www.saogoncalo.rn.gov.br;
- XVI - Manter a disponibilidade do Portal da Transparência, no site www.saogoncalo.m.gov.br, em parceria com os diversos setores que geram as informações que deverão ser disponibilizadas;
- XVII - Avaliar e homologar produtos de hardware ofertados a Prefeitura por fornecedores;
- XVIII - Avaliar e homologar produtos de software ofertados a Prefeitura por fornecedores, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada que deverá ser compatível com os já em operação e os que estão em planejamento e/ou desenvolvimento;
- XIX - Aperfeiçoar, divulgar e orientar o uso das novas tecnologias adquiridas;
- XX - Idealizar, planejar e implementar inovações tecnológicas em vários âmbitos da gestão pública municipal;
- XXI - Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável com uso da tecnologia verde;
- XXII - Assessorar, planejar, orientar e acompanhar projetos de construção reforma e/ou adequação de instalações no que se refere à parte lógica (rede de dados estruturada);
- XXIII - Elaborar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Ciência (PDTIC), mantendo -o sempre atualizado;
- XXIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.
- i. Coordenadoria Geral de Contratos, Estágios e Empregos
Compete ao Coordenador Geral de Contratos, Estágios e Empregos:
- I - Coordenar e acompanhar as ações relativas a Contratos firmados pela Secretaria;
- II - Colaborar com o gestor responsável pela regularidade e adimplência dos Contratos e dos fluxos de dados inerentes a elaboração dos mesmos;
- III - Analisar e registrar a documentação que envolvam Contratos Administrativos;

IV - Gerenciar e observar os prazos de cumprimentos dos Contratos;

V - Fornecer, mensalmente, ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo os dados referentes ao acompanhamento dos Contratos, Convênios, Termos de Parceria, e outros ajustes de Cooperação firmados pelo Município/Secretaria com órgãos da União, Estado e outros organismos da Sociedade Civil, termos aditivos e outros que lhe forem indicados pelo Secretário da pasta e outros órgãos;

VI - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

j. Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico

Compete ao Subsecretário de Desenvolvimento Econômico:

I - Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao Desenvolvimento econômico; Fornecer orientação e consultoria às secretarias e/ou órgãos quando solicitado;

II - Acompanhar e validar implementação dos programas Municipais de desenvolvimento e geração de renda;

III - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município;

IV - Idealizar, planejar e implementar soluções para o desenvolvimento econômico e sustentável;

V - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do Poder Executivo ou Secretário.

k. Assistente

Compete ao Assistente:

I - Assessorar a autoridade superior (Secretário, Secretário -adjunto ou Coordenador) na execução de tarefas administrativas e operacionais de menor complexidade, que exijam discricção e relação de confiança;

II - Auxiliar na redação e organização de comunicações internas e externas, como correspondências, relatórios e documentos simples, necessários para a rotina administrativa da Secretaria;

III - Realizar levantamentos e organizar informações básicas, reunindo dados para subsidiar atividades operacionais sob orientação da autoridade superior;

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Das atribuições:

Participar do Desenvolvimento do planejamento urbano em articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas;

Promover a coordenação das políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;

Promover a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento e outras afins relacionadas à área de obras públicas;

Fiscalizar as obras em andamento e elaborar relatório de acompanhamento e pareceres técnicos de todas as obras do município;

Realizar levantamentos topográficos e projetos de obras civis, de responsabilidade do município;

Articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;

Promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;

Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura:

I - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Secretaria. Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos em sua competência.

II - Desenvolver ações destinadas à obtenção e uso de recursos públicos, relativos a Secretaria de Infraestrutura, autorizando a emissão de empenhos, realização de despesas e pagamentos.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura:

I - Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;

II - Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;

III - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais desde que designado por Ato do Prefeito Municipal;

IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;

VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;

IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

X - Executar outras atividades correlatas.

d. Coordenação Geral de Gestão

Compete ao Coordenador Geral de Gestão:

I - Coordenar e operacionalizar a gestão de materiais e pessoas desta Secretaria;

II - Acompanhar a necessidade de compra de material de expediente e limpeza, bem como coordenar e executar a logística do uso e novos pedidos;

III - Gerir a necessidade e agendamento de férias, fiscalizar a assinatura e assinalar as ausências na folha de frequência, coordenar horários e ausências dos servidores desta Secretaria;

IV - Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto à gestão das informações técnicas da Secretaria.

e. Coordenadoria Geral de Obras

Compete ao Coordenador Geral de Obras:

I - Articular, em conjunto com os Secretários, a necessidade de novas obras e serviços, planejando a execução de novos projetos, orçamentos, obras de manutenção, reformas e construção de edificações públicas, novas e existentes;

II - Relatar ao Secretário, conforme a necessidade constatada em vistoria e/ou solicitações públicas, as novas pavimentações;

III - Listar pedidos para reconstrução e recomposição de vias públicas, e construção de lombadas, possibilitando o planejamento estratégico das ações futuras desta Secretaria e a gestão planejada de recursos;

IV - Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria.

f. Coordenadoria Geral de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Compete ao Coordenador Geral de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia:

I - Coordenar as atividades dos fiscais de obras públicas desta Secretaria. Sistematizando e planejando, em conjunto com os fiscais de cada obra, a frequência e necessidade de visita as construções, acompanhando -os quando necessário, realizando reuniões periódicas com os fiscais e as empresas executoras a fim de acordar decisões e dirimir dúvidas quanto à execução dos serviços;

II - Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria.

g. Coordenadoria Geral de Planejamento e Projetos de Infraestrutura

Compete ao Coordenador Geral de Planejamento e Projetos de Infraestrutura:

I - Coordenar e fiscalizar as atividades do setor de arquitetura desta Secretaria. Acompanhando e planejando, em conjunto com os arquitetos, os prazos e necessidades dos projetos, de acordo com as informações e atividades delegadas pelo Secretário.

II - Articular o cumprimento dos prazos e a adequada apresentação dos projetos.

III - Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria.

h. Coordenadoria de Convênios e Contratos

Compete ao Coordenador de Convênios e Contratos:

I - Fiscalizar, coordenar e operacionalizar a gestão de processos e documentos desta Secretaria. Acompanhando o andamento das obras no que se refere a documentos, contrato, prazos e recursos destinados a estas;

II - Oferecer aos fiscais informações necessárias à administração do contrato em exercício;

III - Promover o arquivamento e guarda dos documentos relativos aos contratos expirados e finalizados;

IV - Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria.

i. Assessoria Jurídica I

Ao assessor Jurídico I, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:

I - Assessorar a chefia imediata ou órgão em assuntos jurídicos -administrativos;

II - Prestar assistência em atividades de nível superior na área jurídica, auxiliando com o suporte jurídico e administrativo necessários ao exercício das funções pelo Secretário Municipal;

III - Auxiliar a chefia imediata na elaboração de minutas de peças jurídicas;

IV - Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;

V - Manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;

VI - Assessorar a chefia imediata na confecção dos relatórios que lhe sejam determinados;

VII - Realizar o efetivo acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;

VIII - Auxiliar na pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;

IX - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;

X - Auxiliar na elaboração de estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Secretaria Municipal, desde que por designação;

XI - Assessorar o Secretário Municipal na organização de fluxos internos para a tramitação de documentos e processos administrativos relacionados à área jurídica.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

j. Subcoordenadoria de Projetos

Compete ao Subcoordenador de Projetos:

I - Auxiliar conforme a necessidade o Coordenador de Projetos, no que se refere às atividades do Setor de Engenharia e Arquitetura, participando de levantamento de dados, medições para compor os projetos de arquitetura, fiscalização de obras;

II - Coordenar os técnicos em edificações no atendimento das necessidades dos outros setores e repassar todas as informações ao coordenador geral de planejamento e projetos a fim de auxiliá-lo no acompanhamento das atividades técnicas desta Secretaria.

k. Subcoordenadoria de comunicação social

Compete ao Subcoordenador de comunicação social:

I - Assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações nos eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;

II - Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;

III - Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e websites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;

IV - Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

V - Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;

VI - Assistir às Coordenações Gerais nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da sociedade local; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

l. Subsecretaria de Obras

Compete ao Subsecretário de Obras:

I - Promover em conjunto com outros órgãos da Secretaria de Infraestrutura, as políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;

II - Auxiliar na Coordenação de projetos e orçamentos construtivos, prestar suporte técnico e propor soluções viabilizando a execução de obras e serviços de engenharia com eficiência e menos custos para o erário público;

III - Realizar em conjunto com a Coordenadoria de Obras, levantamentos topográficos e projetos de obras civis, de responsabilidade desta Secretaria;

- IV - Elaborar e supervisionar em conjunto com a Coordenadoria de Obras projetos e cálculos orçamentários;
- V - Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

m. Subsecretaria de Manutenção

Compete ao Subsecretário de Manutenção:

- I - Compete exercer os serviços de coordenação, planejamento e controle de atividades diárias dos materiais e execução dos serviços empregados nas obras públicas do município;
- II - Controlar a salubridade e segurança de trabalho dos ambientes de trabalho dos servidores, bem como verificar a qualidade dos serviços e instalações hidráulicas, elétricas e de conservação dos prédios públicos do patrimônio municipal;
- III - Compete Assegurar a implementação e manutenção das diretrizes da Secretaria de Infraestrutura, de prevenção à saúde e segurança do trabalho;
- IV - Análise e orientação na solução de problemas técnicos e se necessário mudança nos procedimentos de trabalho;
- V - Planejamento e análise crítica de todos os trabalhos de manutenção na unidade;
- VI - Coordenação de trabalhos de manutenção, atendendo as paradas de equipamentos;
- VII - Garantir a qualidade dos trabalhos, bem como o cumprimento dos prazos previstos;
- VIII - Gerir e desenvolver equipes de alta performance;
- IX - Garantir otimização de recursos humanos e materiais nas atividades, zelando pela otimização dos custos e pugnando pelo cumprimento de metas;
- X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

o. Coordenadoria de Manutenção Hidráulica

Compete ao Coordenador de Manutenção Hidráulica:

- I - Elaborar e executar um plano de manutenção da rede Hidráulica;
- II - Executar serviços de reparos, substituição, instalação e limpeza de da rede hidráulica da Secretaria;
- III - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

p. Coordenadoria de Manutenção Elétrica

Compete ao Coordenador de Manutenção Elétrica:

- I - Coordenar os serviços de manutenção em instalações elétricas da referida Secretaria;
- II - Elaborar e executar projetos elétricos e rede de cabeamento estruturado para reforma;
- III - Auditar projetos elétricos para licitações;
- IV - Vistorias no sistema elétrico
- V - Instalação e manutenção de quadro de comando.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Das atribuições:

Compete ao Secretário Municipal de Educação a coordenação geral e a supervisão das atividades da Secretaria, garantindo a todas as escolas da rede municipal de ensino uma educação pública de qualidade através do melhoramento da infraestrutura das escolas, da gestão de recursos humanos, pedagógicos e matérias.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Educação:

Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, garantindo a todas as escolas da rede municipal de ensino uma educação pública de qualidade através do melhoramento da infraestrutura das escolas, da gestão de recursos humanos, pedagógicos e matérias.

E ainda:

- I – Convocar e presidir as reuniões da SME;
- II – Representar o ente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador ou designar preposto;
- III – Propor às demais coordenadorias um programa de trabalho e medidas que julgue indispensáveis ao interesse da SME;
- IV – Assinar, conjuntamente com outro secretário, todos os atos previstos na legislação em vigor, inclusive junto a instituições bancárias;
- V – Assessorar o prefeito na admissão, designação, transferência, remoção, promoção e dispensa de servidores, bem como concessão de licenças e afastamentos.
- VI – Expedir medidas de ordem interna, normas, portarias e os demais atos indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições;
- VII – Aplicar penalidades disciplinares aos servidores da SME, na forma do estabelecido no Estatuto dos Servidores do Município (Lei Complementar 72/99);
- VIII – Assinar contratos, convênios, ajustes e acordos.
- IX – Promover a realização de atividades relacionadas à comunicação social.
- X – Manter sob coordenação geral as atividades de planejamento e auditoria interna, bem como aquelas relacionadas a assuntos jurídicos.
- XI – Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

b. Secretaria Adjunta de Gestão Escolar

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Gestão Escolar:

- I – Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Educação na elaboração e monitoramento de programas e projetos no âmbito da gestão pedagógica;
- II – Propor ao Secretário Municipal de Educação as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- III – Assessorar o Secretário Municipal de Educação no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades;
- IV – Coordenar a elaboração de normas, procedimentos, rotinas, manuais e relatórios de modo a melhorar os indicadores referentes aos níveis de ensino no âmbito do município;
- V – Elaborar e acompanhar os indicadores relacionados aos níveis de ensino no âmbito do município;
- VI – Prestar assistência ao Secretário Municipal na avaliação dos índices de aprovação, reprovação, evasão e abandono escolar no âmbito do município, tratando os dados obtidos e apontando medidas pertinentes;
- VII – Assessorar o Secretário Municipal nos programas e projetos de reforço escolar a partir dos dados coletados na avaliação dos indicadores institucionais;
- VIII – Elaborar comunicações internas, no âmbito de sua atuação, divulgando -as, após aprovação do Secretário Municipal de Educação;
- IX – Prover peças informativas institucionais dos trabalhos realizados no âmbito de sua atuação;
- X – Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados;
- XI – Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas aos projetos e programas instituídos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XII – Outras atividades correlatas.

c. Secretaria Adjunta de Alfabetização e Reforço Escolar

Compete ao Secretário Adjunto de Alfabetização e Reforço Escolar:

- I - Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Educação na elaboração e monitoramento de programas e projetos no âmbito da alfabetização e reforço escolar;
- II - Propor ao Secretário Municipal de Educação as medidas que julgar convenientes para a exceção de projetos e programas no âmbito de sua atuação;
- III - Coordenar a elaboração de normas, procedimentos, rotinas, manuais e relatórios de modo a melhorar os indicadores referentes à alfabetização no município;
- IV - Elaborar comunicações internas, no âmbito de sua atuação, divulgando -as, após aprovação do Secretário Municipal de Educação;
- V - Prover peças informativas institucionais dos trabalhos realizados no âmbito de sua atuação;
- VI - Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados;
- VII - Elaborar e acompanhar os indicadores relacionados à alfabetização e reforço escolar no âmbito do município;
- VIII - Avaliar os índices de alfabetização do município, criando instrumentos de avaliação pertinentes;
- IX - Instituir programas e projetos de reforço escolar a partir dos dados coletados na avaliação dos indicadores institucionais;
- X - Outras atividades correlatas.

d. Chefia de Gabinete

Chefe de Gabinete:

- I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
- III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
- IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
- V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;
- VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- X - Executar outras atividades correlatas.

e. Subsecretaria de Gestão Pedagógica

Compete ao Subsecretário de Gestão Pedagógica:

- I - Secretariar, supervisionar, acompanhar, assessorar e avaliar as atividades pedagógico -curriculares, o funcionamento pedagógico -curricular e didático das escolas, a interpretação da avaliação dos alunos e do trabalho dos docentes.

f. Subsecretaria de Manutenção da Estrutura Física das Escolas

Compete ao Subsecretário de Manutenção da Estrutura Física das Escolas:

- I - Gerenciar atividades e projetos de manutenção, reparação e reformas das instalações e equipamentos nas escolas municipais;
- II - Realizar a gestão de equipe técnica nas atividades de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos diversos equipamentos escolares, identificando as deficiências estruturais das edificações e procurando solucioná -las por administração direta e ou por contratação de terceiros;
- III - Coordenar as equipes de execução, realizando o controle de gastos e apresentando custos com manutenção reduzindo a perda de materiais, evitando acidentes pessoais, patrimoniais e ecológicos, controlando os indicadores de desempenho e custos da operação de manutenção, elaborando regularmente relatórios gerenciais.

g. Subsecretaria de Administração

Compete ao Subsecretário de Administração:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração, implantação e execução da política de recursos humanos, incluindo administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- II – Coordenar a política de desenvolvimento de recursos humanos, por meio de treinamentos, capacitações e programas de aperfeiçoamento de pessoal;
- III – Supervisionar as atividades relacionadas à análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos da Secretaria;
- IV – Supervisionar a expedição da documentação necessária para processos de admissão, demissão, concessão de férias e outros atos administrativos correlatos;
- V – Prestar assistência ao Secretário Municipal no desenvolvimento de inspeções de saúde dos servidores, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos correlatos;
- VI – Supervisionar a aplicação e execução das normas do Plano de Cargos e Salários, bem como propor melhorias e garantir o controle e atualização da carreira;
- VII – Coordenar a fiscalização, controle e registro da frequência dos servidores, em articulação com os demais setores da Secretaria;
- VIII – Elaborar a escala geral de férias dos servidores e submetê -la à apreciação superior;
- IX – Supervisionar e executar as rotinas de remuneração dos servidores;
- X – Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar as decisões administrativas da Secretaria;
- XI – Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- XII – Estabelecer políticas, normas e processos destinados a garantir à Secretaria recursos humanos necessários e adequados ao desenvolvimento de seus programas de trabalho;
- XIII – Supervisionar atividades de controle administrativo de pessoal, garantindo sua conformidade com as normas legais e regulamentares;
- XIV – Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

h. Coordenação Geral de Alimentação Escolar

Compete ao Coordenador Geral de Alimentação Escolar:

- I - Gerenciar as atividades relacionadas à merenda escolar tais como: fazer planejamento para aquisição de gêneros alimentícios, organizar distribuição, coordenar a equipe responsável pelo controle de qualidade dos produtos e supervisionar junto às escolas a qualidade do cardápio.

i. Coordenadoria Geral de Transporte Escolar

Compete ao Coordenador Geral de Transporte Escolar:

- I - Acompanhar e fiscalizar as rotas escolares no tocante ao seu cumprimento, além de acompanhar a manutenção dos carros de apoio e dos ônibus escolares.

j. Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoal Efetivo e Terceirizados da SEMEC

Compete ao Coordenador Geral de Gestão de Pessoal Efetivo e Terceirizados da SEMEC:

- I - Coordenar e gerir o pessoal efetivo e terceirizados, acompanhar a frequência, encaminhar férias e ordenar os serviços, licenças médicas ou prêmio.

k. Coordenadoria Geral de Controle Orçamentário e Financeiro

Compete ao Coordenador Geral de Controle Orçamentário e Financeiro:

- I - Planejar e acompanhar o investimento dos recursos da Secretaria, sejam eles próprios ou oriundos das diversas transferências estaduais e federais
- II – Adotar medidas que garantam a implantação e manutenção de Projetos e racionalização administrativa;
- III – Promover estudos com vista à manutenção da força de trabalho da SME em plena capacidade de funcionamento;

IV – Manter sob coordenação geral as atividades relacionadas à área de suprimentos, envolvendo funções de controle e gestão de estoques, administração de compras, armazenamento e distribuição de materiais;

V – Adotar medidas que garantam o abastecimento às diversas unidades dos bens requeridos com vista à operação e manutenção dos sistemas de ensino.

VI – Promover estudos com vista ao suprimento racional de materiais e serviços, considerando custos, imobilização de capital e demais aspectos relacionados à área de suprimentos;

VII – Determinar a produção de informações necessárias ao planejamento, controle e avaliação do funcionamento do sistema de suprimentos, que facilite inclusive a ação permanente de auditorias e dos inventários;

VIII – Manter sob coordenação geral os serviços internos da SME como transportes, comunicação, vigilância, zeladoria e demais serviços gerais;

IX – Substituir o Secretário municipal de Educação nas faltas e impedimentos;

X – Assinar com o Secretário municipal de Educação todos os atos relacionados a sua pasta;

XI – Baixar normas, procedimentos, medidas de ordem interna e portarias necessárias à execução de suas atribuições;

XII – Analisar, propor modificações e aprovar trabalhos de consultoria para os setores sob sua supervisão;

XIII – Apresentar, quando solicitado, relatórios de suas atividades, e emitir parecer sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

XIV – Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Secretário municipal de Educação;

XV – Acompanhar os processos e solicitações dos órgãos de fiscalização.

XVI – Exercer os atos que lhe forem delegados pelo Secretário municipal de Educação, nos termos dos atos normativos em vigor;

XVII - controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;

XVIII - efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação;

XIX - controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela SME;

XX - receber, guardar e conservar os valores e títulos da SME, devolvendo -os quando devidamente autorizados;

XXI - emitir ordens de pagamento;

XXII - efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;

XXIII - efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros a outros órgãos da SME, em obediência à legislação vigente;

XXIV - controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção;

XXV – Organizar e resumir dados dos contratos de obras, projetos, serviços, aquisição de materiais e equipamentos para implementação dos projetos em andamento, bem como sua posição físico -financeira, além da elaboração de termos de referência;

XXVI - executar outras atividades correlatas.

I. Coordenadoria Geral de Ensino

Compete ao Coordenador Geral de Ensino:

A Coordenação Geral de Ensino está diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão Pedagógica e é responsável por:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao Ensino Básico;

II - Coordenar as ações de ensino em consonância com as políticas de ensino da SME;

III - Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico do Ensino Básico;

IV - Auxiliar no processo de avaliação institucional;

V - Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino;

VI - Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;

VII - Articular entre a educação básica e as diferentes formas e estratégias de educação;

VIII - Propor em conjunto com a supervisão pedagógica as ações pedagógicas e a organização didático – curricular da SME, observada a legislação e normas vigentes

IX - Incentivar à implantação de metodologias que contemplem temas transversais, projetos, inter, multi e transdisciplinar;

X - Favorecer e promover a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar.

XI - Colaborar com a Supervisão Pedagógica de Ensino para a operacionalização do processo ensino -aprendizagem;

XII - Realizar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino aprendizagem, avaliando -as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

XIII - Assessorar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações de eixo -tecnológico.

XIV - Assessorar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Supervisão Pedagógica;

XV - Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenação Geral de Ensino em conjunto com a Supervisão Pedagógica e Coordenações

XVI - Organizar e coordenar com a supervisão pedagógica a realização das reuniões periódicas com pais e/ou responsáveis;

XVII - Organizar, convocar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores e supervisão pedagógica;

XVIII - Promover ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente didático pedagógico;

XIX - Incentivar e auxiliar as coordenações a promover trabalhos complementares

XX - Promover, juntamente com os coordenadores de eixo -tecnológico a realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica e artístico cultural dos alunos;

XXI - Incentivar e auxiliar, junto aos coordenadores, a promoção pelos docentes, de atividades artísticas, culturais e desportivas

XXII - Explorar, em conjunto com os coordenadores, situações que promovam a escola na comunidade de atuação;

XXIII - Encaminhar os alunos para acompanhamento pedagógico e ao serviço social e psicológico via Supervisão Pedagógica;

XXIV - Ter ciência do desempenho escolar dos alunos;

XXV - Apoiar e acompanhar, junto às coordenações, a participação dos alunos em eventos externos;

XXVI - Elaborar, propor e supervisionar a execução do calendário escolar e dos catálogos e manuais do aluno e professor;

XXVII - Verificar e acompanhar juntamente com a assistente social informações sobre os discentes e propor junto às direções e coordenações, políticas de intervenção.

XXVIII - Acompanhar o sistema de avaliação e de aproveitamento escolar em conjunto com o corpo docente e a Supervisão Pedagógica;

XXIX - Participar dos conselhos de classe

XXX - Executar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

XXXI - Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações;

XXXII - Assegurar a observância dos programas e do regime didático, adotando ou propondo as medidas adequadas ao bom funcionamento dos processos de ensino;

XXXIII - Coordenar o funcionamento dos setores ligados diretamente à Coordenação Geral de Ensino.

m. Coordenadoria de ensino infantil

Compete ao Coordenador de Ensino Infantil:

I - Coordenar, acompanhar e orientar a execução das políticas educacionais direcionadas ao ensino que vai da creche à Pré -escola.

n. Coordenadoria de ensino fundamental I

Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental I:

I - Coordenar e desenvolver ações de suporte pedagógico voltadas para os alunos do ensino fundamental I que vai do 1º ao 5º ano do ensino básico.

o. Coordenadoria de ensino fundamental II

Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental II:

I - Coordenar e desenvolver ações de suporte pedagógico voltadas para os alunos do ensino fundamental I que vai do 6º ao 9º ano do ensino básico.

p. Coordenadoria de Educação Física

Compete ao Coordenador de Educação Física:

I - Coordenar e desenvolver ações que visam dinamizar a proposta pedagógica contidas no currículo da disciplina de Educação Física.

q. Coordenadoria de Formação Continuada

Compete ao Coordenador de Formação Continuada:

I - Coordenar e desenvolver ações em parceria com outros órgãos com objetivo de capacitar os servidores da rede pública municipal.

r. Assessoria Jurídica I

Ao assessor Jurídico I, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:

I - Assessorar a chefia imediata ou órgão em assuntos jurídicos -administrativos;

II – Prestar assistência em atividades de nível superior na área jurídica, auxiliando com o suporte jurídico e administrativo necessários ao exercício das funções pelo Secretário Municipal;

III – Auxiliar a chefia imediata na elaboração de minutas de peças jurídicas;

IV - Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;

V - Manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;

VI – Assessorar a chefia imediata na confecção dos relatórios que lhe sejam determinados;

VII - Realizar o efetivo acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;

VIII – Auxiliar na pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;

IX - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;

X – Auxiliar na elaboração de estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Secretaria Municipal, desde que por designação;

XI – Assessorar o Secretário Municipal na organização de fluxos internos para a tramitação de documentos e processos administrativos relacionados à área jurídica.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

s. Assessoria Estratégica

Compete ao Assessor Estratégico:

I - Assessorar o Secretário no desenvolvimento de estratégias e planos de ação para enfrentar situações críticas ou demandas específicas que exijam soluções inovadoras;

II - Assessorar o Secretário na tomada de decisões que envolvam riscos ou repercussões significativas, apresentando relatórios técnicos e análises de impacto;

III - Conduzir estudos e levantamentos de informações em situações complexas ou de crise, subsidiando o Secretário com dados e cenários detalhados;

IV - Auxiliar na identificação de potenciais crises, definindo procedimentos e planos de contingência, além de propor soluções imediatas e de médio prazo durante situações emergenciais;

V - Em situações que demandem esforço integrado, articular a formação de equipes ou grupos de trabalho, coordenando as atividades necessárias à resolução de problemas estratégicos;

VI - Acompanhar tendências, acontecimentos e indicadores internos ou externos, identificando riscos e oportunidades que possam afetar direta ou indiretamente o desempenho das ações da Secretaria;

VII - Assessorar na elaboração de posicionamentos oficiais, comunicados e estratégias de comunicação relacionados a situações críticas, garantindo clareza e consistência nas informações;

VIII - Promover o diálogo entre diferentes setores, órgãos e entidades, facilitando a troca de informações relevantes para a implementação das estratégias definidas pelo Secretário;

IX - Efetuar análises de possíveis impactos regulatórios, financeiros ou operacionais, propondo cenários alternativos e soluções que minimizem riscos e maximizem resultados positivos;

X - Contribuir para o aperfeiçoamento de processos internos, sugerindo metodologias, tecnologias e práticas de gestão que fortaleçam a capacidade de resposta a crises e situações de alta complexidade.

t. Coordenadoria de Comunicação Social

Compete ao Coordenador de Comunicação Social:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da SME;

III - promover a representação do Secretário Municipal de Educação junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - coordenar as relações do Secretário Municipal de Educação com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá -lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

V - manter atualizado o site institucional no que tange às ações da SME com informações gerais de interesse da comunidade;

VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da SME;

VII - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à SME;

VIII - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da SME;

IX – organizar as reuniões convocadas pelo Secretário Municipal de Educação;

X - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Secretário Municipal de Educação;

XI - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da SME, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da SME;

XIII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a SME;

XIV - manter o Secretário Municipal de Educação informado sobre publicações de seus interesses;

XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Secretário Municipal de Educação, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

u. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos – EJA

Compete ao Coordenador de Educação de Jovens e Adultos – EJA:

I - Coordenar, planejar, executar e monitorar o trabalho pedagógico nas escolas da rede municipal garantindo o acesso e a permanência do educando, como bem avaliar a qualidade do ensino ofertado.

v. Coordenadoria de Apoio ao Ensino a Pessoa com Deficiência

Compete ao Coordenador de Apoio ao Ensino a Pessoa com Deficiência:

I - Coordenar, planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas à formação da pessoa com deficiência observando as orientações e políticas educacionais da SME voltadas para este público alvo.

w. Coordenadoria de Escrituração e estatística Educacional

Compete ao Coordenador de Escrituração e estatística Educacional:

I - Coordenar, acompanhar, registrar e atualizar dados referentes ao censo escolar junto ao portal do EDUCACENSO no sentido de atender a toda a parte de legislação educacional.

x. Coordenadoria de Apoio ao Ensino Superior

Compete ao Coordenador de Apoio ao Ensino Superior:

I - Coordenar e apoiar todas as ações relacionadas à oferta de cursos de graduação, pós-graduação e extensão universitária ofertados pelas Instituições de Ensino Superior.

y. Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Administrativo Escolar de Polo

Compete ao Coordenador de Apoio Pedagógico e Administrativo Escolar de Polo:

I - Coordenar, acompanhar e avaliar o planejamento pedagógico dos docentes e o funcionamento didático pedagógico e administrativo das escolas.

z. Coordenadoria de Controle de Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Terceirizados e Estagiários

Compete ao Coordenador de Controle de Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Terceirizados e Estagiários:

I - Coordenar o controle de folha de pagamento, acompanhar e supervisionar a folha de pagamento, incluindo ou retirando vencimentos dentro do que prevê a legislação.

aa. Coordenadoria de Prestação de Contas da SME, das Unidades Executoras e Convênios

Compete ao Coordenador de Prestação de Contas da SME, das Unidades Executoras e Convênios:

I - Coordenar e elaborar a prestação de contas dos convênios da Secretaria Municipal de Educação - SME e encaminhar aos conselhos de controle social para análise e aprovação;

II - Receber e analisar a prestação de contas das unidades executoras e implantar no sistema do Fundo Nacional e Desenvolvimento da Educação - FNDE.

ab. Coordenadoria de Controle de Qualidade da Alimentação Escolar

Compete ao Coordenador de Controle de Qualidade da Alimentação Escolar:

I - Coordenar o controle de qualidade da merenda escolar, supervisionar e acompanhar a qualidade da merenda escolar adquirida pelas escolas da rede.

ac. Coordenadoria de Logística e Distribuição de Produtos da Alimentação Escolar

Compete ao Coordenador de Logística e Distribuição de Produtos da Alimentação Escolar:

I - Coordenar e organizar a distribuição de gêneros alimentícios que compõem a merenda escolar para as unidades desta rede municipal de ensino observando as orientações da coordenadoria de controle de qualidade da alimentação escolar.

ad. Coordenadoria Geral de Manutenção

Compete ao Coordenador Geral de Manutenção:

I - Elaborar Projetos de manutenção, ampliação e reforma das escolas;

II - Assessorar na elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de reforma e manutenção das unidades escolares;

III - Emitir pareceres técnicos;

IV - Assessorar na contratação e elaboração de projetos;

V - Fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;

VI - Comunicar à Gerência eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;

VII - Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

VIII - Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos prédios;

IX - Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;

X - Acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;

XI - Padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e à realidade de cada tipo de comunidade;

XII - Programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estrutural, elétrico -eletrônico, telefonia, e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos;

XIII - Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;

XIV - Gerenciar e responsabilizar -se pelo Cadastro Técnico;

XV - Elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar os custos do setor;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

ae. Coordenadoria de Apoio ao Educando

compete ao Coordenador de Apoio ao Educando:

I - Apoiar projetos de incentivo ao desenvolvimento social e cognitivo do educando, bem como monitorar as ações oriundas destes.

af. Subcoordenadoria de Patrimônio

Compete ao Subcoordenador de Patrimônio:

I - organizar e manter atualizado o Cadastro do patrimônio da SME;

II - atender aos fornecedores, instruindo -os quanto às normas estabelecidas pela SME, em cumprimento à legislação vigente;

III - realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SME, em obediência à legislação vigente;

IV - apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do SME, em obediência à legislação vigente;

V - emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço da SME;

VI - realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades da SME, mediante processos devidamente autorizados;

VII - controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

- VIII - fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- IX - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original;
- X - adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
- XI - elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre a SME e outros, supervisionado pela Assessoria Jurídica;
- XII - auxiliar na emissão das Notas de Empenho;
- XIII - acompanhar a execução física -financeira de contratos, convênios, Acordos e/ou outros assinados pelo Secretário Municipal de Educação, em cumprimento à legislação pertinente;
- XIV - elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos setores da SME;
- XV - registrar, classificar e armazenar o material em estoque;
- XVI - determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;
- XVII - realizar periodicamente o inventário físico -financeiro do material em estoque no Almoxarifado;
- XVIII - efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos setores da SME, zelando por sua segurança;
- XIX - estabelecer o preço médio dos materiais;
- XX - organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado;
- XXI - elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhando -o à Coordenadoria Administrativa;
- XXII - gerenciar a guarda do material de estoque, visando a organização e adequada armazenagem;
- XXIII - organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis da SME;
- XXIV - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
- XXV - proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio da SME;
- XXVI - codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- XXVII - emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos setores da SME, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;
- XXVIII - instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;
- XXIX - promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;
- XXX - promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
- XXXI - propor a alienação dos bens patrimoniais da SME, de acordo com a legislação pertinente;
- XXXII - realizar o inventário dos bens patrimoniais da SME;
- XXXIII - executar outras atividades correlatas.
- ag. Subcoordenadoria de Contas Fixas
Compete ao Subcoordenador de Contas Fixas:
- I - Acompanhar e encaminhar para pagamento todas as contas de consumos fixos desta secretaria e das escolas municipais como energia elétrica, água, internet e telefone.
- ah. Coordenadoria de Transporte Escolar e de Apoio
Compete ao Coordenador de Transporte Escolar e de Apoio:
- I - Coordenar o suporte de transporte de apoio à Secretaria Municipal de Educação – SME.
- ai. Subcoordenadoria de Fiscalização das Rotas do Transporte Escolar
Compete ao Subcoordenador de Fiscalização das Rotas do Transporte Escolar:
- I - Coordenar a fiscalização das rotas escolares no tocante a quilometragem e o seu cumprimento.
- aj. Subcoordenadoria de Manutenção do Transporte Escolar
Compete ao Subcoordenador de Manutenção do Transporte Escolar:
- I - Dar o suporte a coordenação geral do transporte escolar no tocante a sua manutenção.
- II - Efetuar cadastro dos veículos da SME mantendo -o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos;
- III - Providenciar o licenciamento e regularização dos veículos da SME;
- IV - Solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;
- V - Providenciar a autorização para abastecimento dos veículos da SME;
- VI - Controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos da SME;
- VII - Efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, e por coordenadoria, dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação da Divisão Administrativa e do Secretário Municipal de Educação;
- VIII - Comunicar à Coordenadoria Administrativa qualquer dano causado ao veículo;
- IX - Realizar a inspeção periódica dos veículos, quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- X - Elaborar as escalas de manutenção dos veículos;
- XI - Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;
- XII - Propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Coordenação Administrativa;
- XIII - Instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/RN, quando for o caso;
- XIV - Instruir os pedidos de diárias das diversas unidades administrativas da SME;
- XV - Elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.
- ak. Coordenadoria de Manutenção da Estrutura Hidráulica das Escolas
Compete ao Coordenador de Manutenção da Estrutura Hidráulica das Escolas:
- I - Coordenar a organização dos reparos das instalações hidráulicas das escolas como também manter em bom estado de funcionamento.
- al. Coordenadoria de Manutenção da Estrutura Elétrica das Escolas
Compete ao Coordenador de Manutenção da Estrutura Elétrica das Escolas:
- I - Coordenar a organização dos reparos das instalações elétricas das escolas como também manter em bom estado de funcionamento.
- am. Diretor de Escola I
Compete ao Diretor de Escola I a coordenação, a partir do quantitativo de 501 (quinhentos e um) alunos, de escolas e creches modelos, assim como:
- I – Coordenar a elaboração do projeto político -pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- II – Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice -diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- III – Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político -pedagógico;
- IV – Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

V – Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VI – Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII – Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

VIII – Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;

IX – Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

X – Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

XI – Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

a) folha de frequência;

b) fluxo de documentos de vida escolar;

c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;

d) fluxo de documentos de vida funcional;

e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;

XII – Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

a) coordenar e orientar toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

b) adotar, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XIII – Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

XIV – Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

an. Diretor de Escola II

Compete ao Diretor De Escola II a coordenação de escolas com o quantitativo de até 500 (quinhentos) alunos, bem como:

I – Coordenar a elaboração do projeto político -pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

II – Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice -diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

III – Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político -pedagógico;

IV – Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

V – Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VI – Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII – Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

VIII – Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;

IX – Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

X – Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

XI – Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

a) folha de frequência;

b) fluxo de documentos de vida escolar;

c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;

d) fluxo de documentos de vida funcional;

e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;

XII – diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

a) Coordenar e orientar toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

b) Adotar, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XIII – Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

XIV – delegar atribuições, quando se fizer necessário.

ao. Vice -diretor de Escola I

Compete ao Vice -diretor de Escola I a coordenação, na ausência do Diretor, a partir do quantitativo de 501 (quinhentos e um) alunos, de escolas e creches modelos, assim como:

I – Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;

II – Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola;

III – Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

ap. Vice -Diretor de Escola II

Compete ao Vice -diretor De Escola II a coordenação, na ausência do Diretor, de escolas e creches modelos com o quantitativo de até 500(quinhentos) alunos, bem como:

I – Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;

II – Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola;

III – Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

aq. Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Educação

Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação da Educação:

- I - Coordenar a execução da Política de Tecnologia da Informação da Educação e o planejamento destinado à sua implantação;
- II - Dar publicidade às diretrizes gerais e estratégicas, normas e padrões, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- III - Elaborar planos de formação, desenvolvimento e capacitação técnica dos recursos humanos envolvidos no Sistema Municipal de Tecnologia da Informação da Educação em planejamento, governança e melhores práticas;
- IV - Coordenador de Tecnologia da Informação da educação tem ainda por atribuições coordenar e monitorar o planejamento, acompanhando e avaliando seus processos.

ar. Assistente

Compete ao Assistente:

- I - Assessorar a autoridade superior (Secretário, Secretário -adjunto ou Coordenador) na execução de tarefas administrativas e operacionais de menor complexidade, que exijam discrição e relação de confiança;
- II - Auxiliar na redação e organização de comunicações internas e externas, como correspondências, relatórios e documentos simples, necessários para a rotina administrativa da Secretaria;
- III - Realizar levantamentos e organizar informações básicas, reunindo dados para subsidiar atividades operacionais sob orientação da autoridade superior;

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Das atribuições:

Planejar, organizar, controlar, coordenar e executar a política de saúde do município, através da implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;

Coordenar e executar a realização de programas e ações de saúde bucal, da família, do adulto e da Pessoa Idosa, da criança e do adolescente, da mulher, da saúde mental e do serviço social;

Realizar o controle, avaliação e a auditoria das ações municipais de saúde, por meio de um sistema integrado de informações;

Exercer a fiscalização e o controle das condições sanitárias, higiênicas, de saneamento, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador;

Fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

Desenvolver atividades supletivas de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais, bem como gerenciar a municipalização de programas federais;

Coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município e administrar a rede hospitalar municipal, compreendidos os centros clínicos, maternidades, hospitais, unidades mistas e postos de saúde;

Acompanhar a manutenção dos equipamentos médicos/hospitalares do município, realizando periodicamente vistorias às instalações municipais de saúde, a fim de garantir uma melhor utilização dos equipamentos quanto ao atendimento prestados aos cidadãos do município;

Oferecer à população a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

Realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;

Promover a assistência à saúde e bem-estar animal, incluindo acolhimento, controle populacional, programas de adoção responsável e ações educativas voltadas para a proteção e cuidado com os animais;

Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, um programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores da área de saúde, para um atendimento com melhor qualidade à população do município;

Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I - Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde.

II - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde.

III - Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração.

IV - Expedir orientações para execução das leis e regulamentos.

V - Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria.

VI - Gerir o Fundo Municipal de Saúde.

VII - Delegar atribuições aos seus subordinados.

VIII - Referendar os atos do Prefeito.

IX - Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria.

X - Propor ao Prefeito indicações para provimento de Cargo em Comissão e designar ocupantes de Funções de Confiança no âmbito da Secretaria.

XI - Autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica.

XII - Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia.

XIII - Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria.

XIV - Orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade que lhe é vinculada.

XV - Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria.

XVI - Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria.

XVII - Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria.

XVIII - Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração.

XIX - Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados.

XX - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

XXI - Encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

XXII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo

b. Secretaria Adjunta de Gestão, Administração e Finanças:

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Gestão, Administração e Finanças:

I - Coordenar, acompanhar e avaliar a política de saúde no âmbito municipal, corrigindo as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;

II - Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar periodicamente as ações e os serviços em consonância com o Plano de Governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;

III - Propor normas gerais complementares à elaboração de planos, programas e projetos, em consonância com as diretrizes políticas estabelecidas no Plano de Governo municipal e pelo Sistema Único de Saúde;

IV - Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde; coordenar o processo de planejamento de auditoria e regulação em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;

V - Coordenar a marcação de consultas e exames observando a oferta e disponibilidade junto aos prestadores de serviços;

VI - Representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

c. Secretaria Adjunta de Atenção Integral à Saúde

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Atenção Integral à Saúde:

I - Apoiar e assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades relacionadas à gestão da política de saúde municipal, com ênfase na melhoria contínua dos indicadores de saúde, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde (SUS).

II - Elaborar, coordenar e implementar planos de ação voltados para a melhoria dos indicadores de saúde, com base em análises e avaliações periódicas dos dados municipais e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e as diretrizes do SUS.

III - Promover a análise e a proposição de estratégias de intervenção e melhoria dos serviços de saúde oferecidos no Município, com foco na eficiência, eficácia e efetividade, com base em indicadores como cobertura vacinal, tempo de espera para atendimento e taxas de mortalidade.

IV - Desenvolver e coordenar estudos técnicos e operacionais que visem otimizar o uso de recursos, a alocação de serviços e a gestão de dados relacionados à saúde pública no Município, de modo a garantir a qualidade e a efetividade da atenção à saúde.

V - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na análise de relatórios e indicadores de gestão, propondo ajustes e novas abordagens para a melhoria dos resultados obtidos no planejamento e execução das ações de saúde.

VI - Supervisionar e coordenar as atividades da equipe técnica da Secretaria de Saúde, com ênfase na análise dos resultados obtidos nas ações de saúde pública e na busca por soluções para as deficiências identificadas.

VII - Fomentar a articulação entre as diversas unidades e serviços de saúde do Município, com o objetivo de promover uma maior integração e melhorar os resultados nos indicadores de saúde, estabelecendo metas e acompanhando sua implementação.

VIII - Promover e coordenar a realização de auditorias internas e externas para garantir a qualidade dos serviços prestados e a eficácia das políticas públicas de saúde, elaborando relatórios periódicos sobre os resultados obtidos.

IX - Representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos e reuniões técnicas quando solicitado, atuando como elo de comunicação entre a gestão da saúde no Município e os demais órgãos do SUS e entidades da sociedade civil.

X - Propor melhorias na gestão de recursos financeiros e humanos da Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de otimizar as operações e garantir a qualidade na execução dos programas e projetos de saúde.

XI - Coordenar a implementação de novas metodologias e tecnologias para o aprimoramento da coleta e análise de dados sobre saúde pública, visando a melhoria dos indicadores de saúde e a tomada de decisões mais assertivas.

XII - Desenvolver projetos que busquem a inovação na gestão e na prestação de serviços de saúde, com foco em resultados tangíveis que impactem positivamente os indicadores de saúde da população.

d. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;

VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;

IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

X - Executar outras atividades correlatas.

e. Subsecretaria de Gestão

Compete ao Subsecretário de gestão:

I - Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar a execução físico/financeira das ações e serviços em saúde;

II - Fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento os dados para elaboração de orçamento; preparar e encaminhar os documentos necessários para a realização dos certames licitatórios;

III - Acompanhar os processos de licitação, empenho e pagamentos das ações e serviços de saúde; providenciar a aquisição dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades nas unidades de saúde e junto às coordenações gerais, coordenadorias e subcoordenações;

IV - Providenciar sempre que solicitadas as informações necessárias ao acompanhamento dos gastos com as despesas em saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

f. Assessoria Jurídica II

Ao assessor Jurídico II, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:

I - Prestar assessoramento de nível superior à chefia imediata na respectiva área de atuação;

II - Zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna;

III - Assessorar a realização de estudos técnicos e minutas de despachos e/ou decisões administrativas;

IV - Coordenar as tarefas a serem desenvolvidas por seus auxiliares;

V - Auxiliar na produção de minutas de Projetos de Lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Autoridade Superior, revisão da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito;

VI - Auxiliar na pesquisa e estudos de legislação, doutrina, jurisprudência e levantamento de quaisquer informações inerentes ao assessoramento jurídico do órgão ou Secretário Municipal;

VII - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;

VIII - Assessorar o Secretário Municipal na condução de diagnósticos situacionais sobre a aplicação de normas e propor soluções administrativas inovadoras

IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

g. Assessoria Jurídica I.

Ao assessor Jurídico I, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:

I - Assessorar a chefia imediata ou órgão em assuntos jurídicos -administrativos;

- II – Prestar assistência em atividades de nível superior na área jurídica, auxiliando com o suporte jurídico e administrativo necessários ao exercício das funções pelo Secretário Municipal;
- III – Auxiliar a chefia imediata na elaboração de minutas de peças jurídicas;
- IV - Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;
- V - Manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;
- VI – Assessorar a chefia imediata na confecção dos relatórios que lhe sejam determinados;
- VII - Realizar o efetivo acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;
- VIII – Auxiliar na pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- IX - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;
- X – Auxiliar na elaboração de estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Secretaria Municipal, desde que por designação;
- XI – Assessorar o Secretário Municipal na organização de fluxos internos para a tramitação de documentos e processos administrativos relacionados à área jurídica.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

h. Coordenadoria Geral de Técnica

Compete ao Coordenador Geral Técnico:

- I - Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar a execução físico/financeira das ações e serviços em saúde;
- II - Fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento os dados para elaboração de orçamento;
- III - Preparar e encaminhar os documentos necessários para a realização dos certames licitatórios;
- IV - Acompanhar os processos de licitação, empenho e pagamentos das ações e serviços de saúde; providenciar a aquisição dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades nas unidades de saúde e junto às coordenações gerais, coordenadorias e subcoordenações;
- V - Providenciar sempre que solicitadas as informações necessárias ao acompanhamento dos gastos com as despesas em saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

i. Coordenação Geral de Informação em Saúde

Compete ao Coordenador Geral de Informação em Saúde:

- I - Coordenar, acompanhar e organizar as atividades inerentes ao desenvolvimento e desempenho dos sistemas de informação em saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

j. Coordenação Geral de Saúde Bucal;

Compete ao Coordenador Geral de Saúde Bucal:

- I - Coordenar, assessorar e planejar as ações das equipes de saúde bucal do município, trabalhando de forma integrada com as políticas e programas nacionais, gerenciando material e equipamento odontológico, avaliando os procedimentos e indicadores realizados pelos profissionais de Saúde Bucal e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

k. Coordenação Geral de Assistência Farmacêutica

Compete ao Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica:

- I - Coordenar a seleção, aquisição, armazenamento, e distribuir os medicamentos da Atenção Básica, Programas Estratégicos e imunobiológicos;
- II - Acompanhar e avaliar o processo logístico, a prescrição e a dispensação de medicamentos e proceder levantamentos estatísticos e físico-financeiros de medicamentos e imunobiológicos recebidos e distribuídos e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

l. Coordenação Geral de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde

Compete ao Coordenador Geral de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde:

- I - Coordenar, assessorar, planejar, controlar e acompanhar as atividades inerentes à sua área, orientando a equipe no desenvolvimento dos trabalhos, monitorar e gerenciar os dados e informações de gestão de gestão de trabalho e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

m. Coordenadoria Geral de Vigilância em Saúde

Compete ao Coordenador Geral de Vigilância em Saúde:

- I - Coordenar, assessorar, planejar, controlar e acompanhar as ações de vigilância em saúde, monitorar pactuações e acompanhar metas nos combates a endemias e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

n. Coordenação Geral de Manutenção e Reformas na Rede Física

Compete ao Coordenador Geral de Manutenção e Reformas na Rede Física:

- I - Coordenar, orientar, executar e acompanhar reforma e manutenção da rede física e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

o. Coordenadoria Geral de Atenção Especializada

Compete ao Coordenador Geral de Atenção Especializada:

- I - Planejar e coordenar os serviços de atenção especializada no município, incluindo a gestão de unidades de média e alta complexidade, como ambulatórios especializados, centros de diagnóstico, hospitais e serviços de reabilitação.
- II - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à atenção especializada, considerando os princípios do SUS e as necessidades da população.
- III - Supervisionar e avaliar a execução dos programas de atenção especializada, como atendimento em cardiologia, ortopedia, oncologia, saúde mental, entre outros, garantindo a qualidade e a integralidade do cuidado.
- IV - Promover a integração entre a atenção especializada e os demais níveis de atenção (atenção primária e urgência/emergência), assegurando a continuidade do cuidado ao usuário.
- V - Gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais destinados aos serviços de atenção especializada, em consonância com as diretrizes orçamentárias e os planos estratégicos do município.
- VI - Coordenar a implantação de protocolos clínicos e operacionais que orientem o funcionamento dos serviços especializados e assegurem a qualidade e eficiência no atendimento.
- VII - Realizar articulação com as áreas de Administração e Recursos Humanos para promover a capacitação e o desenvolvimento técnico-profissional das equipes de atenção especializada.
- VIII - Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos serviços especializados, utilizando sistemas de informação em saúde para subsidiar a tomada de decisão e o planejamento estratégico.
- IX - Fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações técnicas nos serviços sob sua coordenação.
- X - Participar de comissões, câmaras técnicas e instâncias colegiadas do SUS, representando a Secretaria em temas relacionados à atenção especializada.

XI - Acompanhar e garantir a manutenção periódica de equipamentos especializados, promovendo condições adequadas de atendimento e segurança para os usuários.

p. Coordenadoria Geral de Atenção Primária

Compete ao Coordenador Geral de Atenção Primária:

I - Coordenar, assessorar, planejar, apoiar matricialmente e acompanhar as atividades da atenção básica, elaborar e atualizar normas e protocolos para a execução das ações e programas da Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde respeitando os princípios do SUS;

II - Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

q. Coordenação de Endemias

Compete ao Coordenador de Endemias:

I - Coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao desenvolvimento e desempenho dos serviços, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

r. Coordenadoria de Auditoria e Regulação

Compete ao Coordenador de Auditoria e Regulação:

I - Instituir e implementar a Política Municipal de Regulação; supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal;

II - Identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada;

III - Definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados conforme a Programação Pactuada Integrada; elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema;

IV - Coordenar as equipes técnicas da central de regulação, a fim de contribuir para a melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolubilidade e da humanização dessas ações; articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria;

V - Subsidiar a Diretoria de Relações Institucionais em Saúde, na análise das necessidades de saúde bem como a programação e regionalização, através de relatórios de acompanhamento da execução, por prestador, e das programações pactuadas; coordenar a organização e o desempenho da Rede Municipal de Saúde – própria especializada, contratada e/ou conveniada e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

s. Coordenadoria Administrativa Financeira

Compete ao Coordenador Administrativo Financeiro:

I - Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades administrativas financeiras, visando o desempenho, análise e execução de custos com despesas nas ações e serviços de saúde, preparar relatórios financeiros e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

t. Coordenadoria de Ações Programáticas

Compete ao Coordenador de Ações Programáticas:

I - Coordenar, planejar, gerenciar, executar, ações de saúde de acordo com as necessidades da população no que compete Atenção Primária à Saúde;

II - Coordenar e planejar ações de integração das unidades de Atenção Primária à Saúde com outros serviços da rede de atenção;

III - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Atenção Primária e os Conselhos Gestores de Saúde locais, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;

IV - Articular estratégias e ações dos diversos programas que no âmbito da Atenção Primária à Saúde

u. Coordenadoria de Saúde Mental

Compete ao Coordenador de Saúde Mental:

I - Coordenar, assessorar, planejar, apoiar matricialmente e acompanhar as atividades de saúde mental e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com as demais Unidades de Saúde. Fiscalizar junto às UBSs, CAPS e demais unidades que compõem a rede municipal de atenção à saúde mental, a efetiva implantação das políticas de saúde preconizadas pelo Ministério da Saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

v. Coordenadoria de Ensino e Serviço

Compete ao Coordenador de Ensino e Serviço:

I - Coordenar e gerenciar as atividades dos estágios supervisionados em saúde, orientar e prestar esclarecimento aos estagiários;

II - Seguir as diretrizes da política de estágio; Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III - Realizar reuniões e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

w. Coordenadoria de Transportes

Compete ao Coordenador de Transportes:

I - Coordenar e gerenciar as atividades dos transportes, agendar o deslocamento dos usuários com vistas ao tratamento fora do domicílio, autorizar e controlar o abastecimento e manutenção dos veículos;

II - Atuar com manutenção de contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar a qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação e executar outras atividades correlatas à função.

x. Coordenadoria de Processamento de Informação Ambulatorial e Hospitalar.

Compete ao Coordenador de Processamento de Informação Ambulatorial e Hospitalar:

I - Coordenar, informar, acompanhar, organizar e executar as atividades para o desenvolvimento, desempenho, análise e execução de processamento dos sistemas de informação, preparar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

y. Coordenadoria Geral da Assistência Farmacêutica

Compete ao Coordenador Geral da Assistência Farmacêutica:

I - Coordenar e gerenciar as atividades administrativas dentro da programação de aquisição, controle e distribuição de insumos farmacêuticos e imunobiológicos adquiridos pela rede pública do Sistema Único de Saúde; providenciar e apoiar todos os procedimentos administrativos de manutenção, transporte e pessoal para o funcionamento da estrutura organizacional e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

z. Diretor de Vigilância em Saúde Animal e Controle de Zoonoses

Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde Animal e Controle de Zoonoses:

I - Coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento dos programas de zoonoses e vigilância ambiental e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

aa. Coordenadoria de Vigilância Sanitária Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

I - Coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento dos programas de vigilância sanitária e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

ab. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

I - Coordenar e gerenciar as atividades da vigilância epidemiológica, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico e administrativo;

II - Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância; promover a educação continuada;

III - Gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização;

IV - Desenvolver campanhas de vacinação; proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

ac. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Compete ao Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio:

V - Coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos visando assegurar o abastecimento nas unidades de saúde;

VI - Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas; responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

ad. Subcoordenação de Informação da Atenção Primária

Compete ao Subcoordenador de Informação da Atenção Primária:

I - Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento dos sistemas da atenção básica e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

ae. Subcoordenadoria do Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica

Compete ao Subcoordenador do Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica:

I - Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento dos programas de vigilância epidemiológica e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

af. Subcoordenadoria de Cadastro e Registro de Frequência Compete ao Subcoordenador de Cadastro e Registro de Frequência:

I - Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento de informações do RH e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

ag. Subcoordenadoria de Promoção da Saúde Compete ao Subcoordenador de Promoção da Saúde:

I - Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento das atividades de promoção à saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

ah. Subcoordenadoria de Informação, Controle e Avaliação Compete ao Subcoordenador de Informação, Controle e Avaliação:

I - Acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento das informações referentes aos programas de controle e avaliação da média complexidade e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

ai. Subcoordenadoria de Regulação de Consultas e Exames Compete ao Subcoordenador Regulação de Consultas e Exames:

I - Agendar, acompanhar, organizar a marcação de consultas e exames junto aos usuários e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

aj. Subcoordenadoria de Controle de Almoxarifado e Logística Compete ao Subcoordenador de Controle de Almoxarifado e Logística:

I - Informar, acompanhar, organizar, controlar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento da distribuição dos medicamentos e material médico hospitalar junto às unidades de saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função

ak. Subcoordenadoria de Comunicação Social Compete ao Subcoordenador de Comunicação Social:

I - Assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações nos eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;

II - Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;

III - Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e websites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;

IV - Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

V - Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;

VI - Assistir às Coordenações Gerais de Saúde nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da sociedade local;

VII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função. Subcoordenadoria do Sistema de Informação de Ciclo de Vida Compete ao Subcoordenador do Sistema de Informação de Ciclo de Vida:

VIII - Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento dos programas dos ciclos de vida (nascimento e mortalidade) e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

al. Subcoordenadoria de Logística Farmacêutica Compete ao Subcoordenador de Logística Farmacêutica:

I - Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento da distribuição dos medicamentos e material médico hospitalar junto às unidades de saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

am. Subcoordenadoria do Sistema de Informação da Média Complexidade

Compete ao Subcoordenador do Sistema de Informação da Média Complexidade:

I - Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento dos programas de informação da média complexidade e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

an. Subcoordenadoria de Planejamento em Saúde

Compete ao Subcoordenador de Planejamento em Saúde:

I - Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao planejamento das consultas e exames e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

ao. Chefia de Departamento de Protocolo e Arquivo

Compete ao Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivo:

I - Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

ap. Chefia de Departamento de Educação em Saúde

Compete ao Chefe de Departamento de Educação em Saúde:

I - Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

aq. Chefia de Departamento de Programas Especiais Compete ao Chefe de Departamento de Programas Especiais:

I - Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

ar. Chefia de Departamento de Atenção à Saúde

Compete ao Chefe de Departamento de Atenção à Saúde:

I - Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

as. Chefia de Departamento de Sistema de Controle e Logística Farmacêutica

Compete ao Chefe de Departamento de Sistema de Controle e Logística Farmacêutica

I - Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

at. Chefia de Departamento de Vigiágua

Compete ao Chefe de Departamento de Vigiágua:

I - Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

au. Chefia de Departamento de Logística de saúde Bucal

Compete ao Chefe de Departamento de Logística de saúde Bucal:

I - Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

av. Chefia de Departamento de Meio Ambiente

Compete ao Chefe de Departamento de Meio Ambiente:

I - Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

aw. Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres

Compete ao Diretor de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres:

I - Dirigir, gerenciar, executar as atividades administrativas, o acolhimento, supervisionar o estoque dos insumos na unidade de saúde, visando assegurar um atendimento de qualidade e com resolutividade ao usuário na unidade de saúde;

I - Responsabilizar -se pela execução das atividades de registro de dados estatísticos, controle da frequência e a informação a Coordenação Geral de RH das ocorrências, do patrimônio, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;

II - Manter atualizada o inventário dos bens patrimoniais e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

ax. Diretoria de Vigilância em Saúde Animal e Controle de Zoonoses

Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde Animal e Controle de Zoonoses:

I - Dirigir, gerenciar e supervisionar as atividades administrativas da unidade de vigilância em saúde animal e controle de zoonoses, garantindo o acolhimento e a qualidade no atendimento, bem como a eficiência na utilização dos recursos disponíveis;

II. Supervisionar e monitorar o estoque de insumos e materiais, assegurando a disponibilidade de recursos necessários para as atividades da unidade e o cumprimento das demandas de serviços;

III. Responsabilizar -se pelo registro e análise de dados estatísticos, incluindo informações epidemiológicas, de controle populacional e atendimento, fornecendo subsídios técnicos para a formulação de políticas públicas;

IV. Controlar e reportar a frequência dos servidores e as ocorrências à Coordenação Geral de Recursos Humanos, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos administrativos;

V. Gerenciar o patrimônio da unidade, mantendo atualizado o inventário de bens, garantindo o tombamento e a adequada utilização dos bens patrimoniais alocados;

VI. Executar outras atividades correlatas, alinhadas às diretrizes da Secretaria de Saúde e às necessidades da unidade, visando ao aprimoramento contínuo dos serviços prestados.

ay. Gerência de Unidade Básica de Saúde

Compete ao Gerente de Unidade Básica de Saúde:

I - Coordenar, gerenciar, executar as atividades administrativas, o acolhimento, supervisionar o estoque dos insumos na unidade de saúde, visando assegurar um atendimento de qualidade e com resolutividade ao usuário na unidade de saúde;

I - Responsabilizar -se pela execução das atividades de registro de dados estatísticos, controle da frequência e a informação a Coordenação Geral de RH das ocorrências, do patrimônio, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;

II - Manter atualizada o inventário dos bens patrimoniais e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

az. Gerência de Unidade de Apoio

Compete ao Gerente de Unidade de Apoio:

I - Coordenar, gerenciar, executar as atividades administrativas, o acolhimento, supervisionar o estoque dos insumos na unidade de saúde, visando assegurar um atendimento de qualidade e com resolutividade ao usuário na unidade de saúde;

II - Responsabilizar -se pela execução das atividades de registro de dados estatísticos, controle da frequência e a informação a Coordenação Geral de RH das ocorrências, do patrimônio, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;

III - Manter atualizada o inventário dos bens patrimoniais e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

ba. Assistente

Compete ao Assistente:

I - Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário -adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional;

II - Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos;

III - Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos;

IV - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

bb. Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial, cargo a ser ocupado por profissional com comprovado conhecimento técnico na área de atuação da Secretaria:

I - Auxiliar a autoridade superior em questões técnicas e administrativas, oferecendo suporte direto na execução de atividades que demandem atenção específica e confiança;

II - Organizar informações e preparar materiais de apoio, garantindo que a autoridade superior disponha de subsídios adequados para reuniões, eventos e outras atividades relacionadas à gestão da Secretaria;

III - Acompanhar tarefas operacionais delegadas pela autoridade superior, assegurando o cumprimento de prazos e a execução eficiente das diretrizes estabelecidas;

IV - Articular -se com as unidades administrativas para monitorar o andamento das atividades e reportar diretamente à autoridade superior questões relevantes ou que demandem providências específicas;

V - Desempenhar outras funções de assessoramento técnico, conforme delegação da autoridade superior, respeitando os objetivos e a área de atuação da Secretaria.

bc. Assistência Técnico Operacional

Compete ao Assistente Técnico Operacional:

I - Assessorar a chefia imediata na organização e execução de atividades técnico -operacionais, promovendo eficiência em demandas administrativas de menor complexidade;

II - Apoiar na organização e distribuição de documentos e materiais administrativos, acompanhando o fluxo de correspondências e outros itens sob responsabilidade do setor;

III - Zelar pelas condições operacionais do ambiente de trabalho, monitorando e organizando recursos físicos para assegurar funcionalidade e segurança;

IV - Auxiliar no controle de acesso e circulação de pessoas nas dependências do órgão, comunicando situações relevantes à chefia imediata;

V - Organizar e divulgar informações internas, como avisos, comunicados e ordens de serviço, em conformidade com as orientações da chefia;

VI - Desempenhar outras atividades de assessoramento técnico -operacional, compatíveis com o caráter de baixa complexidade do cargo, conforme designação da autoridade superior.

bd. Assessoria Técnica de Saúde e Bem -Estar Animal

Compete ao Assessor técnico de Saúde e Bem -Estar Animal, cargo destinado a profissional com diploma de curso superior em Medicina Veterinária reconhecido pelo MEC e registro ativo no CRMV:

I. Assessorar a autoridade superior na elaboração de estudos, análises e propostas relacionados a planos, programas e projetos estratégicos voltados à saúde e bem -estar animal, com base em conhecimentos técnicos e científicos da área veterinária;

II. Compilar, analisar e organizar informações técnicas e científicas, apresentando dados fundamentados para subsidiar decisões estratégicas no âmbito da saúde e bem -estar animal, especialmente relacionadas à vigilância, controle populacional e assistência veterinária;

III. Elaborar e revisar documentos oficiais e expedientes administrativos sobre ações e políticas de saúde animal;

IV. Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, assegurando que sejam realizadas de acordo com critérios técnicos veterinários, normativos e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

V. Fornecer suporte técnico especializado em demandas que envolvam saúde animal, incluindo avaliação técnica de contratos, gestão de programas de controle populacional, campanhas de vacinação, ações educativas e demais iniciativas relacionadas;

VI. Participar de reuniões, grupos de trabalho e comitês técnicos, representando a Secretaria em discussões que exijam expertise em saúde animal e bem -estar;

VII. Acompanhar e monitorar dados epidemiológicos e operacionais, propondo intervenções técnicas para aprimorar as políticas públicas de saúde animal no município;

VIII - Realizar outras atividades técnicas correlatas, designadas pela autoridade superior, desde que compatíveis com a formação em Medicina Veterinária e os objetivos da Secretaria.

be. Assessoria Estratégica

Compete ao Assessor Estratégico:

I - Assessorar o Secretário no desenvolvimento de estratégias e planos de ação para enfrentar situações críticas ou demandas específicas que exijam soluções inovadoras;

II - Assessorar o Secretário na tomada de decisões que envolvam riscos ou repercussões significativas, apresentando relatórios técnicos e análises de impacto;

III - Conduzir estudos e levantamentos de informações em situações complexas ou de crise, subsidiando o Secretário com dados e cenários detalhados;

IV - Auxiliar na identificação de potenciais crises, definindo procedimentos e planos de contingência, além de propor soluções imediatas e de médio prazo durante situações emergenciais;

V - Em situações que demandem esforço integrado, articular a formação de equipes ou grupos de trabalho, coordenando as atividades necessárias à resolução de problemas estratégicos;

VI - Acompanhar tendências, acontecimentos e indicadores internos ou externos, identificando riscos e oportunidades que possam afetar direta ou indiretamente o desempenho das ações da Secretaria;

VII - Assessorar na elaboração de posicionamentos oficiais, comunicados e estratégias de comunicação relacionados a situações críticas, garantindo clareza e consistência nas informações;

VIII - Promover o diálogo entre diferentes setores, órgãos e entidades, facilitando a troca de informações relevantes para a implementação das estratégias definidas pelo Secretário;

IX - Efetuar análises de possíveis impactos regulatórios, financeiros ou operacionais, propondo cenários alternativos e soluções que minimizem riscos e maximizem resultados positivos;

X - Contribuir para o aperfeiçoamento de processos internos, sugerindo metodologias, tecnologias e práticas de gestão que fortaleçam a capacidade de resposta a crises e situações de alta complexidade.

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, PESCA E AQUICULTURA

Das atribuições:

Promover o desenvolvimento rural sustentável;

Atuar na expansão e no desenvolvimento da agricultura familiar;

Promover e estimular o agronegócio, visando a inclusão social e o bem -estar dos municípios;

Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Agropecuária, Desenvolvimento Agrário, Pesca e Aquicultura:

I - Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agrário;

II - Fiscalizar e administrar o funcionamento de atividades relacionadas a agricultura familiar como a assistência técnica, financiamento;

III - Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;

IV - Elaborar informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município;

V - Assegurar continuamente a modernização e inovação de serviços prestados para a agricultura familiar no município;

VI - Agir como órgão fiscalizador das atividades ligadas ao pequeno agricultor;

VII - Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;

VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Agropecuária, Desenvolvimento Agrário, Pesca e Aquicultura:

I - Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;

II - Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;

III - Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;

VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;

IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

X - Executar outras atividades correlatas.

d. Coordenadoria Geral de Aquicultura e Pesca

Compete ao Coordenador Geral de Aquicultura e Pesca:

I - Coordenar a equipe técnica e administrativa envolvida nas atividades de aquicultura e pesca interiorana, garantindo o uso de conhecimentos especializados, tecnologias adequadas e boas práticas para o desenvolvimento sustentável do setor;

II - Supervisionar, planejar e executar ações voltadas para a melhoria da produção pesqueira e da aquicultura no município, com foco em ambientes aquáticos interiores, como viveiros, represas e rios;

III - Coordenar ações de capacitação e treinamento da equipe técnica da Secretaria e de profissionais do setor, promovendo a constante atualização sobre as melhores práticas e inovações no manejo de sistemas aquáticos interiores;

IV - Assessorar o Secretário Municipal na implementação e elaboração de projetos e programas voltados para o incentivo à aquicultura e pesca interiorana, promovendo a inovação e o uso de técnicas sustentáveis que atendam às necessidades locais;

e. Assistente

Compete ao Assistente:

I - Assessorar a autoridade superior (Secretário, Secretário -adjunto ou Coordenador) na execução de tarefas administrativas e operacionais de menor complexidade, que exijam discricão e relação de confiança;

II - Auxiliar na redação e organização de comunicações internas e externas, como correspondências, relatórios e documentos simples, necessários para a rotina administrativa da Secretaria;

III - Realizar levantamentos e organizar informações básicas, reunindo dados para subsidiar atividades operacionais sob orientação da autoridade superior;

f. Coordenadoria de Defesa e Inspeção Agropecuária

Compete ao Coordenador de Defesa e Inspeção Agropecuária:

I - Coordenar a equipe de atendimento aos produtores rurais quando se tratar de defesa e inspeção agropecuária, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias do setor rural, orientando em soluções mais complexas;

II - Elaborar e realiza levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de novas técnicas de inovação de atividades rurais;

III - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

g. Coordenadoria de Fomento à Economia Rural

Compete ao Coordenador de Fomento à Economia Rural:

I - Coordenar a equipe de atendimento aos produtores rurais quando se tratar de Fomento e Economia Rural, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas tipos de financiamentos do setor rural, orientando em soluções mais complexas;

II - Elaborar e realiza levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de novas técnicas de financiamento Rural;

III - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

h. Coordenadoria de Infraestrutura Hídrica Rural

Compete ao Coordenador de Infraestrutura Hídrica Rural:

I - Coordenar a equipe de atendimento aos produtores rurais quando se tratar de Infraestrutura Hídrica do setor Rural, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas técnicas de irrigação, orientando em soluções mais complexas;

II - Elaborar e realiza levantamentos sobre informações e dados e implantação de inovações para o pequeno irrigante;

III - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

i. Subsecretaria de Desenvolvimento Agrário

Compete ao Subsecretário de Desenvolvimento Agrário:

I - Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agrário;

II - Fiscalizar e administrar o funcionamento de atividades relacionadas a agricultura familiar como a assistência técnica, financiamento;

III - Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;

IV - Elaborar informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município;

V - Assegurar continuamente a modernização e inovação de serviços prestados para a agricultura familiar no município;

VI - Agir como órgão fiscalizador das atividades ligadas ao pequeno agricultor;

VII - Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;

VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

j. Subcoordenadoria de Comunicação Social

Compete ao Subcoordenador de Comunicação Social:

I - Assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações nos eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;

II - Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;

III - Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e websites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;

IV - Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

V - Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;

VI - Assistir às Coordenações Gerais nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da sociedade local;

VII - e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

19. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E SANEAMENTO

Das atribuições:

Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

Elaborar o plano municipal de saneamento para ordenamento da política de saneamento do município

Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do Município;

Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município de São Gonçalo do Amarante e de forma integrada à Região Metropolitana, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento:

I – Elaborar, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação, regularização fundiária e Saneamento, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade e saneamento social;

II – Ordenar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais, relativas à habitação, regularização fundiária e saneamento.

III – Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

IV – Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

V – Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

VI – Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

VII – Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

VIII – Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

IX – Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

X – Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

XI - Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento:

I - Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;

II - Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;

III - Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais desde que designado por Ato do Prefeito Municipal;

IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;

VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;

IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

X - Executar outras atividades correlatas.

d. Subsecretaria de Saneamento

Compete ao Subsecretário de Saneamento:

I - Estudar, projetar e executar diretamente, ou por subsidiária, ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, por delegação ou concessão, mediante contrato para o que realizará sob forma remunerada, as atividades, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas público em conjunto com o Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de São Gonçalo do Amarante;

II – Em conjunto com o Secretário, fazer estudos e propor políticas de planejamento e execução na área de captação, distribuição e abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;

III - Atuar como órgão coordenador e fiscalizador de convênios celebrados entre o município e órgãos federais ou estaduais, nos projetos, estudos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de saneamento básico;

IV - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o desenvolvimento dos sistemas públicos de saneamento, compatíveis com as leis gerais e especiais e que não se choque com os serviços desempenhados pelo SAAE local;

V - Prestar, diretamente ou mediante contrato devidamente fiscalizado, serviços públicos de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, líquidos ou pastosos, gerados nas residências, comércio ou indústria, e atividades administrativas e técnicas decorrentes da prestação deste serviço;

VI - Firmar convênio ou consórcio, com particulares ou outros Municípios, para execução dos serviços de saneamento básico, incluindo o serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, líquidos ou pastosos;

VII - Responsabilizar -se pela infraestrutura e instalações operacionais da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;

VIII - Elaborar planos de universalização de saneamento básico a todos os moradores do Município de Navegantes;

IX - Promover o controle social, garantindo à sociedade informações técnicas e participações na avaliação dos serviços públicos de saneamento básico; e,

X - Desempenhar outras competências correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

e. Subsecretaria de Habitação e Regularização Fundiária

Compete ao Subsecretário de Habitação e Regularização Fundiária:

- I – Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- II – Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- III – Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- IV – Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- V – Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- VI – Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- VII – Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;
- VIII -Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
- IX -Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

f. Assessoria Jurídica I

Ao Assessor Jurídico I, Ao assessor Jurídico I, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:

- I - Assessorar a chefia imediata ou órgão em assuntos jurídicos -administrativos;
- II – Prestar assistência em atividades de nível superior na área jurídica, auxiliando com o suporte jurídico e administrativo necessários ao exercício das funções pelo Secretário Municipal;
- III – Auxiliar a chefia imediata na elaboração de minutas de peças jurídicas;
- IV - Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;
- V - Manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;
- VI – Assessorar a chefia imediata na confecção dos relatórios que lhe sejam determinados;
- VII - Realizar o efetivo acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;
- VIII – Auxiliar na pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- IX - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;
- X – Auxiliar na elaboração de estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Secretaria Municipal, desde que por designação;
- XI – Assessorar o Secretário Municipal na organização de fluxos internos para a tramitação de documentos e processos administrativos relacionados à área jurídica.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

g. Coordenadoria de Cadastro e Acompanhamento Social

Compete ao Coordenador de Cadastro e Acompanhamento Social:

- I - Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários-mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- II - Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- III - Disponibilizar os dados do cadastro para todos os programas sociais dos governos federal e estadual;
- IV - Promover a articulação intra, intergovernamental e intersetorial necessárias à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos relativos às políticas de assistência social.

h. Coordenadoria de Contratos e Convênios de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento

Compete ao Coordenador de Contratos e Convênios de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento:

- I - Elaborar minutas de termos de contratos, convênios e aditivos, no âmbito da Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento, observando as normas internas e legislação vigente,
- II - Exercer controle sobre prazos e procedimentos formais inerentes à execução dos contratos e convênios firmados;
- III - Providenciar o encaminhamento para análise e parecer dos órgãos técnicos municipais competentes;
- IV - Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada contrato e convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
- V - Propor e acompanhar, a transferência voluntária de recursos através de convênios financeiros e de contratos de repasse em que a Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento atue;
- VI - Acompanhar os contratos de prestação de serviços, adotando as medidas necessárias para sua eficiência operacional;
- VII - Assessorar o Secretário municipal nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos órgãos Municipais, Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final.
- VIII - Gerar e Manter a base de dados do sistema de gestão com cadastros individualizados para cada convênio e/ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento.
- IX - Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

i. Coordenadoria de Serviços de Saneamento

Compete ao Coordenador de Serviços de Saneamento:

- I. Orientar, coordenar e supervisionar a política estadual relativa às ações de saneamento básico e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- II. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, atos, e demais normas pertinentes aos setores de sua competência;
- III. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais;
- IV. Elaborar e propor planos, programas e projetos relativos às ações de saneamento básico e acompanhar as ações referentes a sua execução
- V. Firmar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos de atos reguladores com órgãos públicos ou entidades federais, estaduais e municipais, privadas e pessoas físicas;
- VI. Consolidar mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, visando à integração do planejamento e gestão e à viabilidade de projetos e obras públicas e de saneamento de interesse estratégico para o Município de São Gonçalo do Amarante.

j. Subcoordenadoria de Comunicação Social

Compete ao Subcoordenador de Comunicação Social:

- I - Assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações nos eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
- II - Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;
- III - Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e websites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;
- IV - Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
- V - Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;
- VI - Assistir às Coordenações Gerais nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da sociedade local;
- VII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

k. Coordenadoria Geral de Geoprocessamento e Cartografia Digital

Compete ao Coordenador Geral de Geoprocessamento e Cartografia Digital:

- I - Coordenar, monitorar e executar o fluxo de informações cartográficas e operações georreferenciadas das áreas territoriais do Município;
- II - Organização de processos, análise funcional e suporte a sistemas geográficos;
- III - Implantar o sistema de Referência municipal;
- IV - Acompanhar os projetos de implantação de áreas de interesse social para habitação, saneamento e regularização fundiária;
- V - Analisar problemas relacionados a topografia;
- VI - Implantação do sistema digital de topografia e sistemas Georreferenciados;
- VII - Elaboração de Pareceres em Processos Administrativos inerentes à sua área;
- VIII - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento, e outros setores que se relacionem com essa atribuição.

l. Assistente

Compete ao Assistente:

- I - Assessorar a autoridade superior (Secretário, Secretário -adjunto ou Coordenador) na execução de tarefas administrativas e operacionais de menor complexidade, que exijam discricão e relação de confiança;
- II - Auxiliar na redação e organização de comunicações internas e externas, como correspondências, relatórios e documentos simples, necessários para a rotina administrativa da Secretaria;
- III - Realizar levantamentos e organizar informações básicas, reunindo dados para subsidiar atividades operacionais sob orientação da autoridade superior;

20. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Das atribuições:

Planejar, implementar e avaliar os programas de esporte e lazer do município, a partir das políticas públicas definidas;

Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;

Viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes;

Realizar a normatização e o controle dos centros e das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

Incentivar e fomentar a prática desportiva, especialmente, junto à população situada em zonas de risco social;

Realizar a programação de esporte e lazer do município e divulgar o calendário de eventos do Município;

Zelar pelos equipamentos esportivos e de lazer de propriedade pública municipal;

Assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;

Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer:

I - Fazer o gerenciamento administrativo da secretaria;

II - Fazer contatos com outros órgãos que compõem a gestão para buscar a solução de problemas relacionados à secretaria;

III - Representar a juventude, o esporte e o lazer nas ações públicas da gestão municipal;

IV - Buscar parcerias para efetivação de políticas para a juventude;

V - Fazer o direcionamento das atividades das coordenações e cargos de chefia da secretaria;

VI - Buscar junto ao gestor municipal as aprovações das solicitações da população em geral;

VII - Administrar os recursos financeiros destinados a Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas no PPA e QDD da mesma e outras atribuições inerentes ao cargo.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Juventude, Esporte e Lazer:

I - Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;

II - Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;

III - Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais desde que designado por Ato do Prefeito Municipal;

IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;

- VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- X - Executar outras atividades correlatas.

d. Assessoria Estratégica

Compete ao Assessor Estratégico:

- I - Assessorar o Secretário no desenvolvimento de estratégias e planos de ação para enfrentar situações críticas ou demandas específicas que exijam soluções inovadoras;
- II - Assessorar o Secretário na tomada de decisões que envolvam riscos ou repercussões significativas, apresentando relatórios técnicos e análises de impacto;
- III - Conduzir estudos e levantamentos de informações em situações complexas ou de crise, subsidiando o Secretário com dados e cenários detalhados;
- IV - Auxiliar na identificação de potenciais crises, definindo procedimentos e planos de contingência, além de propor soluções imediatas e de médio prazo durante situações emergenciais;
- V - Em situações que demandem esforço integrado, articular a formação de equipes ou grupos de trabalho, coordenando as atividades necessárias à resolução de problemas estratégicos;
- VI - Acompanhar tendências, acontecimentos e indicadores internos ou externos, identificando riscos e oportunidades que possam afetar direta ou indiretamente o desempenho das ações da Secretaria;
- VII - Assessorar na elaboração de posicionamentos oficiais, comunicados e estratégias de comunicação relacionados a situações críticas, garantindo clareza e consistência nas informações;
- VIII - Promover o diálogo entre diferentes setores, órgãos e entidades, facilitando a troca de informações relevantes para a implementação das estratégias definidas pelo Secretário;
- IX - Efetuar análises de possíveis impactos regulatórios, financeiros ou operacionais, propondo cenários alternativos e soluções que minimizem riscos e maximizem resultados positivos;
- X - Contribuir para o aperfeiçoamento de processos internos, sugerindo metodologias, tecnologias e práticas de gestão que fortaleçam a capacidade de resposta a crises e situações de alta complexidade.

e. Coordenadoria Geral de Juventude

Compete ao Coordenador Geral de Juventude:

- I - Fazer a comunicação oficial da Secretaria com os grupos e entidades ligadas a juventude, buscar parcerias e convênios que visem à melhoria da qualidade de vida da população jovem do município;
- II - Fazer o mapeamento social e econômico da população jovem do município;
- III - Organizar a cada 02 (dois) anos a conferência municipal da juventude;
- IV - Fazer o acompanhamento das atividades e deliberações do conselho municipal da juventude;
- V - Fomentar a realização de eventos e palestras que visem a orientação das políticas públicas da juventude inserindo os grupos de juventude do município;
- VI - Organizar a cada dois anos o festival da juventude, promover o intercâmbio das políticas realizadas pelas secretarias que compõem a gestão municipal, e outras atribuições inerentes ao cargo.

f. Coordenadoria de Eventos Esportivos

Compete ao Coordenador de Eventos Esportivos:

- I - Fazer a comunicação oficial da Secretaria com as entidades, equipes e atletas ligadas ao esporte no município;
- II - Buscar parcerias e convênios que visem à melhoria da prática de atividades esportivas visando à integração familiar e a socialização da população em geral;
- III - Planejar junto aos subcoordenadores o regimento dos campeonatos municipais (futebol, futsal, artes marciais em geral, handball, entre outros que esta Secretaria realizar), gerenciar o calendário esportivo, sistematizar o cadastramento das equipes que participam dos campeonatos através dos dados fornecidos pelos subcoordenadores e por si próprio;
- IV - Buscar projetos voltados à promoção das atividades físicas para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;
- V - Dar suporte no gerenciamento das atividades/eventos que se realizam nos equipamentos esportivos vinculados a esta Secretaria, e outras atribuições inerentes ao cargo.

g. Coordenadoria de Ações de Esporte e Lazer

Compete ao Coordenador de Ações de Esporte e Lazer:

- I - Buscar projetos e atividades de esporte e lazer que beneficiem a população no geral, estudar mecanismos para o desenvolvimento dos projetos e atividades de lazer aderidos por esta Secretaria;
- II - Representar e responder pela pasta "Lazer" em eventos proporcionados pelos órgãos da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante e por esta Secretaria;
- III - Gerenciar e encaminhar ao setor cabível as solicitações necessárias para desempenho das atividades de lazer, e outras atribuições inerentes ao cargo.

h. Subcoordenadoria de Esportes para a Região Norte

Compete ao Subcoordenador de Esportes para a Região Norte:

- I - Monitorar as atividades executadas nos equipamentos esportivos da região norte, fazer a comunicação das necessidades e acontecimentos junto ao Secretário Municipal;
- II - Atender as demandas das necessidades, encaminhar aos servidores dos equipamentos esportivos os materiais de trabalho, informes de eventos/atividades, gerenciar os horários das atividades nos equipamentos esportivos da região norte;
- III - Estar presente a fim de dar apoio durante os campeonatos municipais e eventos de grande porte, bem como fornecer os aparatos necessários para a resolução de adversidades corriqueiras cotidianas ou esporádicas, e outras atribuições inerentes ao cargo.

i. Subcoordenadoria de Esportes para a Região Sul

Compete ao Subcoordenador de Esportes para a Região Sul:

- I - Monitorar as atividades executadas nos equipamentos esportivos da região sul, fazer a comunicação das necessidades e acontecimentos junto ao Secretário Municipal;
- II - Atender as demandas das necessidades, encaminhar aos servidores dos equipamentos esportivos os materiais de trabalho, informes de eventos/atividades, gerenciar os horários das atividades nos equipamentos esportivos da região sul;
- III - Estar presente a fim de dar apoio durante os campeonatos municipais e eventos de grande porte, bem como fornecer os aparatos necessários para a resolução de adversidades corriqueiras cotidianas ou esporádicas, e outras atribuições inerentes ao cargo.

j. Subcoordenadoria de Esportes para a Região Oeste

Compete ao Subcoordenador de Esportes para a Região Oeste:

- I - Monitorar as atividades executadas nos equipamentos esportivos da região oeste,

II - Fazer a comunicação das necessidades e acontecimentos junto ao Secretário Municipal,
III - Atender as demandas das necessidades encaminhar aos servidores dos equipamentos esportivos os materiais de trabalho, informes de eventos/atividades, gerenciar os horários das atividades nos equipamentos esportivos da região oeste,
IV - Estar presente a fim de dar apoio durante os campeonatos municipais e eventos de grande porte, bem como fornecer os aparatos necessários para a resolução de adversidades corriqueiras cotidianas ou esporádicas, e outras atribuições inerentes ao cargo.

k. Subcoordenadoria de Esportes para a Região Leste

Compete ao Subcoordenador de Esportes para a Região Leste:

I - Monitorar as atividades executadas nos equipamentos esportivos da região leste, fazer a comunicação das necessidades e acontecimentos junto ao Secretário Municipal;

II - Atender as demandas das necessidades, encaminhar aos servidores dos equipamentos esportivos os materiais de trabalho, informes de eventos/atividades, gerenciar os horários das atividades nos equipamentos esportivos da região leste;

III - Estar presente a fim de dar apoio durante os campeonatos municipais e eventos de grande porte, bem como fornecer os aparatos necessários para a resolução de adversidades corriqueiras cotidianas ou esporádicas, e outras atribuições inerentes ao cargo.

l. Subcoordenadoria de Comunicação Social

Compete ao Subcoordenador de Comunicação Social:

I - Coordenar a reunião de informações para fins de divulgação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.

II - Buscar junto aos órgãos de imprensa local e estadual, mecanismos de comunicação que facilitem o acesso à informação por parte da Secretaria.

III - Realizar contatos com instituições públicas e privadas visando uma maior divulgação de informações, definir e assegurar a unidade das políticas de comunicação interna e externa da Secretaria, elaborando o correspondente plano de comunicação, definir e implementar as estratégias de comunicação (imagem da Secretaria e campanhas publicitárias) e o desenvolvimento da comunicação pública municipal,

IV - realizar o trabalho de assessoria de imprensa, acompanhando as notícias que impactam positivamente ou negativamente a Secretaria e outras atribuições inerentes ao cargo.

m. Chefia de Departamento de Integração com as Organizações de Juventude

Compete ao Chefe de Departamento de Integração com as Organizações de Juventude:

I - É responsável primordialmente pelo contato com os grupos de juventude do município. Ajudando no mapeamento e na relação desses grupos junto a Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.

II - Buscar projetos e programas voltados para a juventude, ajudar a compor oficinas de políticas públicas e conferências municipais para a juventude, e lazer está inserido e outras atribuições inerentes ao cargo.

n. Diretoria de Equipamento Esportivo

Compete ao Diretor de Equipamento Esportivo:

I - Fazer o acompanhamento das atividades diárias dos espaços públicos de esporte e lazer,

II - Fiscalizar a conservação e limpeza dos espaços administrados,

III - Fazer a comunicação formal de quaisquer anormalidades encontradas no dia a dia de trabalho,

IV - Promover a realização do intercâmbio de informações advindas das comunidades onde os espaços públicos de esporte e lazer estão inseridos e outras atribuições inerentes ao cargo.

o. Coordenação Geral de Manutenção da Infraestrutura para Espaços Públicos de Esporte e Lazer

Compete ao Coordenador Geral de Manutenção da Infraestrutura para Espaços Públicos de Esporte e Lazer:

I - Buscar junto ao Secretário (a) a viabilização técnica para melhoria e ampliação dos espaços públicos e esportivos de lazer do município;

II - Realizar junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura projetos que busque a construção de novos espaços de esporte e lazer para a cidade;

III - Realizar o acompanhamento técnico das obras em execução no município que se diga respeito ao esporte e lazer;

IV - Fiscalizar o andamento das atividades dos assistentes operacionais de infraestrutura da Secretaria, detectando problemas e analisando as soluções para fim de otimizar a finalização das obras/serviços/repares;

V - Produzir relatórios situacionais das Quadras/Ginásios/Academias da terceira idade e outros espaços, que exponha as demandas de serviços, bem como as quantidades dos materiais e elementos de trabalho necessários para a realização dos reparos e outras atribuições inerentes ao cargo.

p. Coordenação Geral de Administração

Compete ao Coordenador Geral de Administração:

I - Responsável pela administração das informações funcionais do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

II - Produzir fichas cadastrais dos funcionários, manejar o planejamento de férias.

III - Realizar internamente os contatos aos funcionários para a divulgação das informações correspondentes às atividades que acontecerão através da gestão.

IV - Acompanhamento de pedido de licenças, faltas, junta médica, pontos e outros procedimentos que estejam intrinsecamente ligados aos servidores da Secretaria.

V - Formular atividades que estimulem a motivação e a satisfação dos servidores, providenciar palestras e oficinas de capacitação e realizar avaliação de desempenho funcional;

VI - Fazer o acompanhamento da agenda do Secretário (a),

VII - Realizar assessoramento administrativo, cuidando da confiabilidade das informações administrativas, agendamento de atendimento e outras atribuições inerentes ao cargo.

VIII - Demandar ao setor responsável a necessidade de pedidos para abastecimento de materiais de limpeza e expediente e despachar o recebimento e retirada dos produtos.

IX - Elaborar kits de abastecimento para os equipamentos esportivos e para a sede da Secretaria, e outras atribuições inerentes ao cargo.

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Das atribuições:

Realizar conferências municipais de assistência social, conforme as diretrizes nacionais da Lei orgânica de assistência social – LOAS;

Implementar o sistema de informações do SUAS municipal, em conformidade com as diretrizes do ministério do desenvolvimento social e do combate à fome;

Realizar a proteção social básica, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidade e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, destinado à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e fragilização de vínculos afetivos -relacionais e de pertencimento social;

Realizar a proteção social especial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e/ou social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, situação de rua, situação de trabalho infantil entre outras;

Fomentar, articular e implementar políticas de apoio ao portador de necessidades especiais, proporcionando-lhe os instrumentos e oportunidades de trabalho, lazer, habitação, mobilidade e acessibilidade, mediante parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civis;

Prestar serviços de assistência social, através de benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos de enfrentamento à pobreza;

Prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de assistência social, nos direitos da criança e do adolescente tutelar, da Pessoa Idosa, emprego, segurança alimentar e nutricional e de proteção às pessoas com deficiência;

Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;

Estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida; Propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, à pessoa com deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município de São Gonçalo Amarante.

Criar e implementar políticas de trabalho e renda voltadas para programas que criem postos de trabalho de maneira solidária, fomentando a criação de associações que propiciam o desenvolvimento local de cada comunidade do Município;

Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação; Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania:

I - Executar as políticas públicas de Trabalho, Assistência Social e Cidadania, visando a proteção social de seus destinatários, por meio de ações, programas, projetos, serviços e benefícios de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

II - Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

III - Promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;

IV - Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V - Acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;

VI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

VII - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

VIII - Importante ressaltar que a Secretária Adjunta responde interinamente pelo cargo na ausência da Secretária Titular da pasta, no entanto, na presença da primeira, a Adjunta atua em conjunto com aquela na defesa dos interesses da referida Secretaria.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Trabalho, Assistência Social e Cidadania:

I - Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;

II - Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;

III - Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;

VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;

IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

X - Executar outras atividades correlatas.

d. Assessoria Jurídica I

Ao assessor Jurídico I, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:

I - Assessorar a chefia imediata ou órgão em assuntos jurídicos-administrativos;

II - Prestar assistência em atividades de nível superior na área jurídica, auxiliando com o suporte jurídico e administrativo necessários ao exercício das funções pelo Secretário Municipal;

III - Auxiliar a chefia imediata na elaboração de minutas de peças jurídicas;

IV - Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;

V - Manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;

VI - Assessorar a chefia imediata na confecção dos relatórios que lhe sejam determinados;

VII - Realizar o efetivo acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;

VIII - Auxiliar na pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;

IX - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;

X - Auxiliar na elaboração de estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Secretaria Municipal, desde que por designação;

XI - Assessorar o Secretário Municipal na organização de fluxos internos para a tramitação de documentos e processos administrativos relacionados à área jurídica.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

e. Coordenadoria de Economia Solidária

Compete ao Coordenador de Economia Solidária:

I - Administrar o Fundo Municipal de Economia Solidária;

II - Prestar contas anualmente aos órgãos competentes, no que se refere aos recursos administrativos para fomento aos empreendimentos solidários e/ou populares, descrevendo a qualificação profissional e a formação cidadã;

III - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

f. Coordenadoria do Trabalho e Emprego

Compete ao Coordenador de Trabalho e Emprego:

V - Promover ações para orientação e intermediação da mão-de-obra e inserção do trabalhador no mercado formal de trabalho, em consonância com as políticas definidas pelo Conselho Municipal de Trabalho;

VI - Ampliar as oportunidades de emprego;

VII - Celebrar convênios voltados para a intermediação de mão de obra no município;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

g. Coordenadoria de Proteção Social Básica

Compete ao Coordenador de Proteção Social Básica:

I - Prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades, aquisições, autonomia e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - Atender famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer situação de vulnerabilidade e risco social;

III - Ampliar cobertura do atendimento de CRAS no município;

IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

h. Coordenadoria de Proteção Social Especial

Compete ao Coordenador de Proteção Social Especial:

I - Planejar e executar ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - Qualificar programas, projetos e serviços dos eixos de proteção de média e alta complexidade/Capacitação;

III - Ampliar cobertura do atendimento de CREAS no município;

IV - Estruturar e gerir ações e serviços de caráter regional de proteção social especial de média e alta complexidade – estruturação CREAS regionais, consórcios, municipal entre outros;

V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

i. Coordenadoria de Segurança Alimentar

Compete ao Coordenador de Segurança Alimentar:

I - Planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional e abastecimento;

II - Coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar e abastecimento;

III - Planejar e monitorar ações de educação alimentar e orientação para o consumo para os usuários dos serviços e como suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional;

IV - Sistematizar dados dos atendimentos prestados aos usuários;

V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

j. Coordenadoria de Projetos Sociais Conveniados

Compete ao Coordenador de Projetos Sociais Conveniados:

I - Elaborar, revisar e implementar plano de projetos sociais;

II - Elaborar políticas e estratégias bem como implementar para o estabelecimento de alianças e diversas parcerias (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais);

III - Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/; - Relacionar -se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto;

IV - Elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas;

V - Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades;

VI - Estruturar projetos para captação de recursos;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

k. Coordenadoria de Unidades de Assistência à Criança e ao Adolescente

Compete ao Coordenador de Unidades de Assistência à Criança e ao Adolescente:

I - Proporcionar às crianças e aos adolescentes de 0 a 17 anos o desenvolvimento de atividades psicossociais, recreativas, culturais, artísticas, esportivas e de inclusão digital, por meio de uma rede governamental e não -governamental de Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos;

II - Promover avaliações dos serviços visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida das crianças e adolescentes;

III - Promover formação continuada da equipe técnica envolvida nas ações socioeducativas de crianças e adolescentes;

IV - Registrar dados e informações encaminhando -os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;

V - Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;

VI - Elaborar relatório anual de atividades e apresentá -lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

l. Coordenadoria do Cadastro Único

Compete ao Coordenador do Cadastro Único:

I - Manter o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;

II - Preservar a memória dos programas, através de registros audiovisuais e textos;

III - Cadastrar os beneficiários e requerentes dos programas sociais e habitacionais;

IV - Emitir relatórios estatísticos dos cadastrados nos programas sociais e habitacionais do município;

V - Manter um cadastro com as famílias atendidas por programas de Habitação de Interesse social;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

m. Coordenadoria Geral do Programa Bolsa Família

Compete ao Coordenador Geral do Programa Bolsa Família:

I – Coordenar o planejamento e a supervisão das ações relacionadas ao Programa no âmbito do Município;

II – Assessorar na elaboração de estratégias para a implementação do Programa no Município, promovendo a integração entre as políticas públicas;

III – Gerenciar a articulação entre os diversos setores municipais envolvidos na gestão do Programa, como saúde, educação e assistência social;

IV – Coordenar a capacitação e a orientação das equipes técnicas responsáveis pela viabilização do Programa no Município;

V – Supervisionar o processo de acompanhamento e fiscalização das condicionalidades do Programa, garantindo o cumprimento dos requisitos estabelecidos;

VI – Chefiar os servidores responsáveis pelo monitoramento e tratamento dos indicadores de desempenho do Programa, bem como assessorar na proposição de melhorias para sua execução;

VII – Representar o Município em reuniões, seminários e demais eventos relacionados ao Programa Bolsa Família;

VIII – Chefiar a elaboração de relatórios e prestações de contas periódicas, assegurando a transparência e o cumprimento das exigências dos órgãos competentes;

IX – Assessorar a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania em questões relacionadas à gestão do Programa Bolsa Família.

n. Coordenadoria de Políticas para Mulheres

Compete ao Coordenador de Políticas para Mulheres:

I - Coordenar a política municipal de defesa dos direitos das mulheres;

- II - Promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;
- III - Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- IV - Propor e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos da mulher, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município;
- V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

O. Coordenadoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Compete ao Coordenador de Políticas de Promoção da Igualdade Racial:

- I - Orientar, apoiar, coordenar, acompanhar, controlar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
- II - Acompanhar e coordenar políticas em parceria com outras Secretarias e outros órgãos do Governo Estadual e Federal para a promoção da igualdade racial;
- III - Promover programas e ações que desenvolvam a conscientização social em torno da igualdade racial;
- IV - Coordenar e implementar campanhas institucionais que visem resgatar a memória, a cultura e a identidade étnica da população negra;
- V - Promover ações de apoio e orientação sobre os direitos da população afro-brasileira e sobre os procedimentos para a defesa e reparação de atos de discriminação ou violência racial;
- VI - Promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de promoção da igualdade racial e o combate ao racismo;
- VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

p. Coordenadoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa

Compete ao Coordenador de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa:

- I - Coordenar e desenvolver políticas sociais voltadas ao munícipe idoso, tendo como perspectiva as ações territorializadas, a valorização das relações familiares e comunitárias e a afirmação da cidadania; - implantar e gerenciar a rede de Grupos e Centros de Convivência da Terceira Idade no município, considerando as realidades e demandas de cada região da cidade e cuidando da sua articulação com os demais serviços da proteção social básica;
- II - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Grupos e Centros de Convivência da Terceira Idade existentes na cidade, bem como assessorá-los;
- III - Desenvolver as ações de forma articulada com os demais serviços de proteção social básica e especial do território;
- IV - Realizar levantamento de dados e informações socioeconômicas e históricas dos grupos de convivência da terceira idade;
- V - Promover a integração dos Centros de Convivência da Terceira Idade com os grupos de convivência da terceira idade e com outros movimentos que fortaleçam a convivência social da Pessoa Idosa;
- VI - Promover campanhas de difusão dos direitos sociais dos idosos e contra a violência cometida contra eles;
- VII - Registrar dados e informações encaminhando -os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- VIII - Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

q. Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação

Compete ao Subcoordenador de Tecnologia da Informação:

- I - Viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
 - II - Avaliar permanentemente e promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
 - III - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- r. Subcoordenadoria de Patrimônio e Almoxarife
- Compete ao Subcoordenador de Patrimônio e Almoxarife:
- I - Administrar e gerenciar os bens pertencentes a esta Secretaria;
 - II - Gerenciar a distribuição de bens de consumo as unidades de atendimento/programas realizados pela Secretaria;
 - III - Realizar levantamentos periódicos e enviar a gestão para ciência e providências, caso seja necessário;
 - IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

s. Subcoordenadoria de comunicação social

Compete ao Subcoordenador de comunicação social:

- I - Assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações nos eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
- II - Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;
- III - Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e websites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;
- IV - Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
- V - Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;
- VI - Assistir às Coordenações Gerais nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da sociedade local; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

t. Chefia do Departamento de Patrimônio e Serviços

Compete ao Chefe do Departamento de Patrimônio e Serviços:

- I - Acompanhar e atendimento de reprografia;
- II - Prestar informações e assistência a Subcoordenadoria de Almoxarife e patrimônio;
- III - Monitorar e fiscalizar o uso de bens móveis e imóveis da Secretaria em todas as localidades do Município;
- IV - Auxiliar no levantamento das necessidades das Unidades administrativas da Secretaria em todas localidades municipais na aquisição de materiais e serviços;
- V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

u. Chefia do Departamento de Telefonia e Comunicações de Dados

Compete ao Chefe do Departamento de Telefonia e Comunicações de Dados:

- I - Gerir os serviços de telefonia e outros sistemas de comunicação;
- II - Controlar os serviços de informática e uso da Internet no âmbito da Secretaria;
- III - Emitir relatório de consumo telefônico, por Unidades Administrativas da Secretaria;

IV - Acompanhar dos contratos de telefonia e internet da Secretaria;

V - Praticar atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do Departamento.

v. Chefia de Departamento de Serviços Gerais

Compete ao Chefe de Departamento de Serviços Gerais:

I - Programar, coordenar e executar em conjunto com prestadores de serviços de incumbências relacionadas a limpeza e higiene de todas Unidades da Secretaria;

II - Executar reparos e consertos em bens móveis e imóveis da Secretaria de Trabalho, Assistência Social e Cidadania;

III - Praticar atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do Departamento.

w. Chefia do Departamento de Apoio Administrativo

Compete ao Chefe do Departamento de Apoio Administrativo:

I - Auxiliar e apoiar a Coordenação Geral de Administração e outras Coordenações no planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços;

II - Controlar o pagamento de fornecedores e recebimento de materiais em conjunto com outros Setores Competentes;

III - Confeccionar empenhos e ordens de serviços mantendo contato direto com a CPL do Município;

IV - Praticar de atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do Departamento

x. Chefia do Departamento de Articulação Comunitária

Compete ao Chefe do Departamento de Articulação Comunitária:

I - Fiscalizar, auxiliar e acompanhar as relações com associações de classe, associações de bairro, sociedade civil e outros órgãos comunitários;

II - Prospectar e ouvir a comunidade na busca de sugestões para melhoria dos programas, projetos sócio comunitários e atividades municipais atendam com prioridade às necessidades básicas da população;

III - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

y. Assistente

Compete ao Assistente:

I - Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário -adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional;

II - Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos;

III - Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos;

IV - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

z. Assistente Técnico Operacional

Compete ao Assistente Técnico Operacional:

I - Assessorar a chefia imediata na organização e execução de atividades técnico -operacionais, promovendo eficiência em demandas administrativas de menor complexidade;

II - Apoiar na organização e distribuição de documentos e materiais administrativos, acompanhando o fluxo de correspondências e outros itens sob responsabilidade do setor;

III - Zelar pelas condições operacionais do ambiente de trabalho, monitorando e organizando recursos físicos para assegurar funcionalidade e segurança;

IV - Auxiliar no controle de acesso e circulação de pessoas nas dependências do órgão, comunicando situações relevantes à chefia imediata;

V - Organizar e divulgar informações internas, como avisos, comunicados e ordens de serviço, em conformidade com as orientações da chefia;

VI - Desempenhar outras atividades de assessoramento técnico -operacional, compatíveis com o caráter de baixa complexidade do cargo, conforme designação da autoridade superior.

aa. Coordenadoria Geral de Administração

Compete ao Coordenador Geral de Administração:

I - Coordenar e administrar as atividades -meio da SEMTASC correspondentes às funções de gestão administrativa, contábil, de infraestrutura, de expediente e protocolo, de informação e documentação;

II - Estabelecer planos e políticas de desenvolvimento profissional visando capacitar e motivar os servidores para obtenção dos objetivos organizacionais da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania;

III - Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

IV - Supervisionar e despachar contratos, processos, documentos e demais matérias de competência da Coordenadoria-Geral.

ab. Subsecretaria de Assistência Social

Compete ao Subsecretário de Assistência Social:

I - Auxiliar o Secretário na formulação da política de assistência social do município;

II - Auxiliar na implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); no planejamento e execução de ações relativas à proteção social básica e proteção social especial; a implementação da vigilância socioassistencial e contribuir para a efetivação e fortalecimento do controle social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

III - Coordenar, planejar e fiscalizar os projetos de enfrentamento da pobreza, subsidiar a avaliação e monitoramento das ações socioassistenciais e a construção e definição de indicadores de desempenho;

IV - Propor diretrizes para o financiamento de serviços e benefícios socioassistenciais;

V - Participar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo de Assistência Social de São Gonçalo do Amarante;

VI - Coordenar a implantação da Política para Inclusão Social da Pessoa em Situação de Rua, além de realizar as articulações necessárias junto aos órgãos governamentais e não governamentais para a implantação de serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) em São Gonçalo do Amarante.

22. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Das Atribuições:

Administrar e acompanhar a utilização dos equipamentos de drenagem, manutenção viária e serviços gerais;

Desenvolver em articulação com outras Secretarias, eventos de prestação de serviços públicos nos diversos bairros;

Disponibilizar os equipamentos solicitados para a realização de serviços nas regionais do município de São Gonçalo do Amarante;

Prestar colaboração à Defesa Civil, bem como na prevenção e combate a incêndios, inundações e outras atividades de vigilância e fiscalização que lhe forem atribuídas;

Promover o planejamento, a execução, a manutenção e a fiscalização da iluminação pública municipal e da iluminação especial de logradouros públicos e articular -se com os órgãos responsáveis pela energia elétrica e pela iluminação pública;

Gerir a administração dos cemitérios municipais;

Gerir a limpeza urbana, bem como a manutenção de Praças, Parques, Jardins e Canteiros;

Controlar, acompanhar, manter e conservar os equipamentos e veículos do Município destinados a manutenção urbana de coleta de lixo;

Implantar um padrão de serviços públicos diferenciados, visando integrar todos os programas e projetos do poder público municipal;

Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos:

- I - Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - Expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - Comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - Delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - Referendar os atos de sua pasta em conjunto com o Prefeito;
- VII - Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - Celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - Orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - Coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - Encaminhar anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria para Revisão da Procuradoria-Geral do Município e posterior aprovação do Senhor Prefeito.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Serviços Urbanos:

- I - Assistir diretamente o Secretário Municipal no âmbito de sua atuação; inclusive em assuntos técnicos administrativos;
- II - Representar o Secretário Municipal em suas ausências e também em solenidades, atos públicos ou em outras atividades que lhe sejam delegadas;
- III - Propor ao Secretário Municipal as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- IV - Assessorar o Secretário municipal de Serviços Urbanos no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades;
- V - Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário municipal de Serviços Urbanos, auxiliando -o no preparo de documentos;
- VI - Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Secretário municipal de Serviços Urbanos;
- VII - Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
- VIII - Elaborar, editar e divulgar comunicações internas, depois de aprovado pelo Secretário Municipal;
- IX - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos usuários e do público em geral;
- X - Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados;
- XI - Outras atividades correlatas.

c. Secretaria Adjunta de Operações e Iluminação Pública

Compete ao Secretário Adjunto de Operações e Iluminação Pública

- I - Coordenar e ordenar os trabalhos de manutenção da iluminação de praças, cemitérios, campos de futebol, vias públicas e postes em avenidas do município;
- II - Auxiliar na conservação dos bens reversíveis e o serviço prestado por terceiros, em decorrência de contratos firmados com o Município de delegação do serviço de manutenção, expansão, modernização e operação da iluminação pública viária e ornamental do Município, visando o atendimento das normas, especificações e instruções técnicas, devendo para tanto coordenar as vistorias para a verificação da adequada prestação dos serviços;
- III - Intervir na execução do serviço quando necessário, nas hipóteses legais, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento do contrato e das normas legais pertinentes;
- IV - Elaborar relatórios periódicos;
- V - Executar outras atividades necessárias ao cumprimento do contrato.
- VI - Informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;
- VII - Manter o controle das ligações e consumo de energia em prédios municipais;
- VIII - Promover instalações e manutenção em prédios municipais;
- IX - Assessorar o Secretário Municipal no controle de ligações de rede de iluminação pública,
- X - Supervisionar a reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do Município;
- XI - Coordenar a elaboração de projetos de interesse da Secretaria, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
- XII - Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta em outras atividades afins no âmbito de sua competência.

d. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
- III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
- IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
- V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;
- VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

X - Executar outras atividades correlatas.

e. Assessoria Estratégica

Compete ao Assessor Estratégico:

I - Assessorar o Secretário no desenvolvimento de estratégias e planos de ação para enfrentar situações críticas ou demandas específicas que exijam soluções inovadoras;

II - Assessorar o Secretário na tomada de decisões que envolvam riscos ou repercussões significativas, apresentando relatórios técnicos e análises de impacto;

III - Conduzir estudos e levantamentos de informações em situações complexas ou de crise, subsidiando o Secretário com dados e cenários detalhados;

IV - Auxiliar na identificação de potenciais crises, definindo procedimentos e planos de contingência, além de propor soluções imediatas e de médio prazo durante situações emergenciais;

V - Em situações que demandem esforço integrado, articular a formação de equipes ou grupos de trabalho, coordenando as atividades necessárias à resolução de problemas estratégicos;

VI - Acompanhar tendências, acontecimentos e indicadores internos ou externos, identificando riscos e oportunidades que possam afetar direta ou indiretamente o desempenho das ações da Secretaria;

VII - Assessorar na elaboração de posicionamentos oficiais, comunicados e estratégias de comunicação relacionados a situações críticas, garantindo clareza e consistência nas informações;

VIII - Promover o diálogo entre diferentes setores, órgãos e entidades, facilitando a troca de informações relevantes para a implementação das estratégias definidas pelo Secretário;

IX - Efetuar análises de possíveis impactos regulatórios, financeiros ou operacionais, propondo cenários alternativos e soluções que minimizem riscos e maximizem resultados positivos;

X - Contribuir para o aperfeiçoamento de processos internos, sugerindo metodologias, tecnologias e práticas de gestão que fortaleçam a capacidade de resposta a crises e situações de alta complexidade.

f. Coordenadoria de Limpeza e Conservação

Compete ao Coordenador de Limpeza e Conservação:

I - Executar, manter e controlar os serviços de limpeza nas vias públicas, praças, logradouros, parques, canteiros, cemitérios e feiras livres;

II - Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos, executado diretamente pelos funcionários;

III - Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições;

IV - Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços pelo Departamento;

V - Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo.

g. Coordenadoria de Parques, Praças e Jardins

Compete ao Coordenador de Parques, Praças e Jardins:

I - Identificar os locais públicos desocupados;

II - Programar a implantação e planejar a manutenção e conservação de praças, jardins e canteiros, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais;

III - Propor parcerias com os moradores, comerciantes e associações não governamentais para a preservação e uso adequado destes espaços públicos.

h. Coordenadoria de Feiras e Mercados

Compete ao Coordenador de Feiras e Mercados:

I - Coordenar e fiscalizar as feiras e mercados públicos municipais;

II - Estabelecer medidas que disciplinam o exercício comercial e o funcionamento das feiras livres e mercados públicos e suas formas de abastecimento;

III - Promover medidas visando à manutenção da ordem, ao funcionamento em perfeitas condições de higiene, à conservação e limpeza nas feiras livres, assim como dos produtos expostos à venda, articulando -se com os demais órgãos e autoridades competentes para o fiel cumprimento destas medidas.

i. Coordenadoria de Manutenção dos Cemitérios

Compete ao Coordenador de Manutenção dos Cemitérios:

I - Coordenar os cemitérios públicos e orientar a fiscalização dos particulares, no âmbito do Município;

II - Exercer o poder de fiscalização sobre os serviços executados pelas empresas funerárias;

III - Organizar e manter atualizado o cadastro de sepultamentos nos cemitérios públicos municipais;

IV - Exercer o poder de fiscalização sobre as obras de cemitérios particulares com o fim de se fazer respeitar os projetos aprovados;

V - Manter os registros relativos à inumeração, exumação, transladação e perpetuação de sepulturas.

j. Coordenadoria de Iluminação Pública

Compete ao Coordenador de Iluminação Pública:

I - Formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública;

II - Elaborar pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade; manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;

III - Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;

IV - Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;

V - Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;

VI - Fiscalizar a entrega do material retirado do parque luminoso ao almoxarifado;

VII - Atender, quando necessário, às solicitações de ampliação efetivadas pelo Setor de Cadastro de Iluminação Pública, desta Secretaria; cadastrar solicitações de ampliação da cidade;

VIII - Efetuar relatórios de execução de projetos; controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação;

IX - Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;

X - Emitir ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;

XI - Receber material retirado do parque luminoso para posterior avaliação, recuperação ou descarte; fiscalizar o sistema de iluminação pública do município;

XII - Controlar a operação do sistema de iluminação pública do município;

XIII - Controlar e analisar o desempenho das manutenções efetuadas pelas empresas prestadoras.

k. Gerência de equipamentos comunitários e logradouros públicos

Compete ao Gerente de equipamentos comunitários e logradouros públicos:

I - O gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de limpeza e manutenção realizados nos equipamentos comunitários e logradouros públicos.

II – exercer outras atividades correlatas

I. Subsecretaria de Coleta Seletiva

Compete ao Subsecretário de Coleta Seletiva:

I - Planejar, controlar, implantar e coordenar os trabalhos multidisciplinares e projetos de coleta seletiva de lixo;

II - Promover estudos de viabilidade socioeconômica dos resíduos sólidos;

III - Expedir relatórios técnicos de acompanhamento, projetos básico e executivo de sustentabilidade de reciclagem de resíduos sólidos;

IV - Orientar, preparar e fazer análise crítica de programas e projetos de limpeza urbana e coleta seletiva de lixo em conjunto com outras Secretarias do Município e outros órgãos comunitários e privados;

V - Manter bancos de dados em sistemas de informações sobre resíduos sólidos, com conhecimento pleno das principais informações primárias e indicadores adotados no setor;

VI - Ampliar e gerir a Coleta Seletiva de lixo em todas as Comunidades do Município;

VII - Administrar os recursos materiais e financeiros destinados a coleta seletiva de lixo;

VIII - Incentivar a implantação de cooperativas de catadores ou Associações de Reciclagem de lixo no âmbito municipal;

IX - Promover em conjunto com outros órgãos do município campanhas educativas em favor da coleta seletiva de lixo;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

m. Subsecretaria de Praças, Cemitérios e Jardins

Compete ao Subsecretário de Praças, Cemitérios e Jardins:

I - Organizar, planejar e executar os serviços de limpeza, implantar planos de arborização e ajardinamento das praças, cemitérios e jardins do Município;

II - Fiscalizar, manter e conservar parques, jardins e cemitérios;

III - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

IV - Administrar os cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;

V - Organizar os serviços de varrição, limpeza e conservação de Praças, parques e Cemitérios;

VI - Propor, em coordenação com outros órgãos do município de padrões e critérios relativos à disposição final de resíduos e a fiscalização de seu cumprimento;

VII - Executar outras atribuições afins.

23. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E MUDANÇAS CLIMÁTICAS.

Das atribuições:

Implantar, avaliar e operacionalizar o plano diretor de desenvolvimento urbano do município;

Propor modificações no plano diretor de desenvolvimento urbano, quando necessário;

Elaborar e coordenar a revisão do plano diretor participativo municipal e manter contínua avaliação da sua utilização;

Definir, coordenar e executar as políticas e diretrizes relacionadas com o planejamento urbano municipal;

Controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida no âmbito municipal;

Expedir alvarás de construção, certidões de características, "habite -se", alvarás de funcionamento, efetivação de embargos de obras e notificações de controle urbanístico e realizar consultas prévias de natureza diversa (relembroamento, encordoamento, desmembramento);

Realizar o exame e aprovação dos pedidos de licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no território do Município;

Coordenar e executar a produção e divulgação de informações para o planejamento urbano, de natureza socioeconômicas, físicas, cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infraestrutura e cartografia digital georreferenciados;

Promover políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;

Executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

Realizar estudos e propor medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos municípios;

Fiscalizar a poluição e impactos ambientais e tomar as providências cabíveis, quando houver necessidade;

Emitir pareceres técnicos voltados para problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débitos ambiental;

Atuar conjuntamente com a Promotoria de Meio Ambiente, IDEMA e IBAMA visando à resolução de problemas ligados ao meio ambiente;

Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com a legislação pertinente para tal;

Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

Promover a gestão, implementação e desenvolvimento de projetos voltados à produção de mudas, reflorestamento e educação ambiental, contribuindo para a recuperação de áreas degradadas e a sustentabilidade ambiental do município;

Estabelecer as diretrizes gerais para as políticas municipais de mudanças climáticas;

Integrar as ações climáticas com outras políticas públicas, como urbanismo, saúde e transporte;

Supervisionar as atividades do Subsecretário de Meio Ambiente e da Coordenadoria de Inteligência Territorial e do Clima;

Garantir o alinhamento das ações climáticas com os objetivos estratégicos do município;

Representar o município em fóruns, redes e eventos nacionais e internacionais sobre mudanças climáticas;

Estabelecer parcerias com órgãos federais, estaduais, ONGs e setor privado;

Definir o orçamento destinado às ações de mudanças climáticas;

Buscar fontes de financiamento e recursos externos para projetos climáticos;

Aprovar o Plano Municipal de Mudanças Climáticas e outros documentos estratégicos;

Validar projetos de grande impacto relacionados à mitigação e adaptação climática;

Garantir a transparência e a prestação de contas das ações climáticas à sociedade;

Divulgar os resultados e impactos das políticas climáticas para a população;

Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas:

I - Implantar, avaliar e operacionalizar o Plano Diretor do Município, Lei Complementar Municipal nº 102/2022;

II - Propor modificações no Plano Diretor do Município, Lei Complementar Municipal nº 102/2022, quando necessário;

III - Elaborar e coordenar a revisão do Plano Diretor do Município, Lei Complementar Municipal nº 102/2022, e manter contínua avaliação da sua utilização;

- IV - Definir, coordenar e executar as políticas e diretrizes relacionadas com o planejamento urbano municipal;
- V - Controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida no âmbito municipal;
- VI - Expedir alvarás de construção e de legalização, certidões de característica;
- VII - Efetivação de embargos de obras e demais notificações de controle urbanístico;
- VIII - Realizar consultas prévias de natureza diversa acerca de desmembramento, remembramento e desdobramento;
- IX - Realizar o exame e aprovação dos pedidos de licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos e para a construção de condomínios urbanísticos e rurais no território do Município, conforme o Código de Obras Municipal, Lei Complementar Municipal nº 52/2009, e a Lei Municipal de Parcelamento do Solo, Lei Complementar Municipal nº 65/2014;
- X - Coordenar e executar a produção e divulgação de informações para o planejamento urbano, de natureza socioeconômica, física, cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infraestrutura e cartografia digital georreferenciados;
- XI - Promover políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;
- XII - Coordenar a realização de estudos e propor medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;
- XIII - Emitir decisões administrativas voltadas para a resolução de problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débitos ambiental;
- XIV - Atuar conjuntamente com a Promotoria de Meio Ambiente, IDEMA e IBAMA visando à resolução de problemas ligados ao meio ambiente;
- XV - Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual de acordo com o plano de gestão do município;
- XVI - Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com a Legislação Municipal e Delegações específicas do Prefeito Municipal;
- XVII - Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos seus subordinados.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas:

- I - Integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno da SEMURB;
- II - Administrar o Contrato de Gestão da SEMURB, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias específicas.
- III - Representar e/ou substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimentos;
- IV - Representar por designação da Secretaria Municipal, a SEMURB junto aos Conselhos Municipais, Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Recursos Humanos, Informações Estatísticas, Planejamento e Orçamento, Serviços Jurídicos, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Ouvidoria, com o apoio dos titulares das Subsecretaria de Meio Ambiente e Subsecretaria de Urbanismo.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
- III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
- IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
- V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;
- VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- X - Executar outras atividades correlatas.

d. Subsecretaria de Meio Ambiente

Compete ao Subsecretário de Meio Ambiente:

- I - Promover a gestão das ações socioambientais do município de São Gonçalo do Amarante, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- II - Viabilizar a elaboração dos estudos necessários à implementação, revisão e atualização do Plano de Arborização do Município, da Política Municipal de Educação Ambiental e demais planos, programas e projetos socioambientais, observando a compatibilização com a legislação vigente e as demandas administrativas do Município;
- III - Subsidiar a Assessoria Jurídica da Secretaria e a Procuradoria Geral do Município no que se mostrar necessário para a elaboração e revisão das normas e legislações atinentes à questão ambiental;
- IV - Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para a consolidação e desenvolvimento das práticas socioambientais;
- V - Prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outros órgãos, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- VI - Colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para participação conjunta no planejamento ambiental integrado do Município;
- VII - Supervisionar a implementação das práticas previstas para os Setores de Educação Ambiental, Arborização e de Programas Ambientais;
- VIII - Elaborar, promover, monitorar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do Meio Ambiente no Município;
- IX - Fornecer suporte, quando solicitado, aos Setores da Secretaria, no sentido de auxiliar na criação, implementação e gerenciamento de Unidades de Conservação do Município;
- X - Emitir parecer sobre matéria ambiental, quando solicitado pelo titular do órgão ambiental municipal;
- XI - Articular a captação de seminários, congressos, simpósios, encontros, fóruns e similares, cuja temática perpassa pela esfera socioambiental;
- XII - Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, monitoramento e regulação ambiental;
- XIII - Avaliar o potencial biológico dos ecossistemas florestais;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas;
- XV - Subsecretário de Meio Ambiente é responsável pela operacionalização das diretrizes pela Secretaria, atuando como elo entre a Secretaria e a Coordenadoria;
- XVI - Coordenar a implementação das políticas e planos municipais de mudanças climáticas;
- XVII - Supervisionar diretamente o trabalho da Coordenadoria de Inteligência Territorial e do Clima;
- XVIII - Gerenciar projetos estratégicos de mitigação e adaptação climática;
- XIX - Acompanhar o cronograma, orçamento e resultados dos projetos;

- XX - Promover a integração entre a Coordenadoria de Inteligência Territorial e do Clima e outras áreas da Secretaria;
- XXI - Facilitar a comunicação entre a Secretaria e a Coordenadoria;
- XXII - Monitorar o desempenho das ações climáticas e propor ajustes quando necessário;
- XXIII - Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria sobre o progresso das iniciativas;
- XXIV - Garantir os recursos técnicos, humanos e financeiros necessários para a atuação da Coordenadoria;
- XXV - Resolver questões administrativas e operacionais relacionadas às mudanças climáticas;
- XXVI - Representar a Secretaria em reuniões técnicas e eventos relacionados às mudanças climáticas;
- XXVII - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas.

e. Subsecretaria de Urbanismo

Compete ao Subsecretário de Urbanismo:

- I – Pronunciar -se conclusivamente sobre a análise e parecer emitido no bojo de processo administrativo cujo objeto seja um projeto ou obra a ser realizada no âmbito do município sempre que submetida à análise do setor competente;
- II - Pronunciar -se conclusivamente sobre a análise e parecer emitido em projeto de restauração, preservação e conservação do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e arqueológico da cidade;
- III – Encaminhar os processos de licenciamento que foram objeto da sua análise ao Gabinete do Secretário, devidamente instruídos, para decisão final;
- IV – Coordenar as ações relacionadas com o controle urbanístico e do uso e ocupação do solo, no âmbito da SEMURB;
- V – Instruir e analisar processos de licença urbanística em sua área de competência e a emissão da licença para posterior deliberação do Secretário;
- VI – Coordenar a ação das suas unidades administrativas internas;;
- VII – Emitir parecer sobre matéria urbanística, quando solicitado pelo titular do órgão;
- VIII – Solicitar aos órgãos, instituições e entidades públicas e privadas, bem como a qualquer pessoa física ou jurídica, o encaminhamento à SEMURB de informações necessárias às ações de vigilância urbanística;
- IX – Solicitar aos demais departamentos da estrutura da SEMURB, quando necessário, a avaliação de processo administrativo de licença urbanística, a colaboração de recursos humanos, técnicos, materiais e logísticos;
- X – Exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

f. Assessoria Jurídica I

Ao Assessor Jurídico I, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:, compete:

- I - Assessorar a chefia imediata ou órgão em assuntos jurídicos -administrativos;
- II – Prestar assistência em atividades de nível superior na área jurídica, auxiliando com o suporte jurídico e administrativo necessários ao exercício das funções pelo Secretário Municipal;
- III – Auxiliar a chefia imediata na elaboração de minutas de peças jurídicas;
- IV - Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;
- V - Manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;
- VI – Assessorar a chefia imediata na confecção dos relatórios que lhe sejam determinados;
- VII - Realizar o efetivo acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;
- VIII – Auxiliar na pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- IX - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;
- X – Auxiliar na elaboração de estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Secretaria Municipal, desde que por designação;
- XI – Assessorar o Secretário Municipal na organização de fluxos internos para a tramitação de documentos e processos administrativos relacionados à área jurídica.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

g. Coordenadoria de Ações de Meio Ambiente e Educação Ambiental

Compete ao Coordenador de Ações de Meio Ambiente e Educação Ambiental:

- I. Planejar, coordenar e executar ações e projetos voltados à preservação e recuperação ambiental no município;
- II. Sugerir diretrizes e estratégias ambientais para subsidiar a formulação de políticas públicas sustentáveis;
- III. Promover a conscientização ambiental junto à comunidade, desenvolvendo campanhas educativas, palestras e eventos sobre sustentabilidade e preservação ambiental;
- IV. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal, orientando a administração sobre medidas corretivas quando necessário;
- V. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre impactos ambientais, propondo soluções para mitigar danos ao meio ambiente;
- VI. Articular parcerias com órgãos governamentais, entidades do terceiro setor e empresas privadas para a implementação de programas ambientais;
- VII. Desenvolver estudos e diagnósticos ambientais para identificar áreas de risco, propor intervenções e orientar a tomada de decisões da administração municipal;
- VIII. Acompanhar projetos e programas ambientais do município, garantindo sua execução conforme as normas ambientais vigentes;
- IX. Incentivar práticas sustentáveis na administração pública e na comunidade, promovendo ações de redução de resíduos, reaproveitamento de materiais e uso eficiente dos recursos naturais;
- X. Representar o município em eventos, reuniões e fóruns ambientais, apresentando demandas e propondo soluções para questões ambientais locais;
- XI. Difundir, por intermédio dos meios de comunicação de massa, em espaços nobres, programas e campanhas educativas, e informações acerca de temas relacionados ao meio ambiente;
- XII. Incentivar, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, a ampla participação das escolas municipais e das organizações não governamentais com atuação no município na formulação e execução de programas e atividades vinculadas à educação ambiental não formal;
- XIII. Coordenar e estimular a participação de empresas públicas e privadas no desenvolvimento de programas de educação ambiental em parceria com as escolas municipais e as organizações não governamentais;
- XIV. Esclarecer a comunidade sobre a importância das unidades de conservação localizadas no território municipal;
- XV. Conscientizar os agricultores e pecuaristas que tenham suas culturas no território municipal sobre a importância da preservação do meio ambiente;
- XVI. Estimular o ecoturismo como meio de desenvolvimento sustentável econômico.

h. Coordenadoria de Manejo de Fauna:

Compete ao Coordenador de Manejo de Fauna:

- I - Planejar, coordenar e executar ações voltadas ao manejo, monitoramento e proteção da fauna silvestre no município, garantindo a integração de estratégias efetivas para conservação ambiental;
- II - Sugerir diretrizes e desenvolver estratégias para preservar a biodiversidade local, subsidiando a formulação de políticas públicas ambientais que contemplem as necessidades da fauna;

III - Promover campanhas educativas voltadas à conscientização da população sobre a importância da fauna, combate ao tráfico de animais e bem-estar animal;

IV - Acompanhar e fiscalizar atividades que possam impactar a fauna local, garantindo o cumprimento da legislação ambiental vigente;

V - Elaborar relatórios e pareceres técnicos detalhados sobre a situação da fauna do município, identificando ameaças e propondo medidas de mitigação adequadas para evitar degradações no meio ambiente.

VI - Estabelecer parcerias estratégicas com órgãos governamentais, organizações ambientais, ONGs, universidades e outras instituições, a fim de fortalecer iniciativas de conservação e proteção à fauna local;

VII - Desenvolver e implementar programas de resgate, reabilitação e soltura de animais silvestres, alinhados com as normativas ambientais e boas práticas de manejo;

VIII - Monitorar e avaliar os impactos ambientais sobre habitats naturais, sugerindo medidas específicas para mitigar danos e recuperar áreas degradadas, preservando as populações de fauna silvestre;

IX - Representar o município em reuniões, fóruns, congressos e eventos relacionados à proteção da fauna, promovendo e defendendo projetos inovadores de conservação e sustentabilidade

i. Coordenadoria de Expedição de Licenças e Fiscalização

Compete ao Coordenador de Expedição de Licenças e Fiscalização:

I - Coordenar as ações de controle e fiscalização ambiental da SEMURB, expedindo notificações, intimações, autos de infração, embargos e outras demandas congêneres;

II - Realizar a distribuição dos processos de fiscalização entre seus subordinados;

III - Elaborar relatórios circunstanciados sobre as demandas do seu setor, periodicamente;

IV - Prestar esclarecimentos sobre seus atos ao seu superior hierárquico;

V - Manifestar -se nos autos dos processos de infração quando requerido coordenadores de outros setores desta SEMURB ou pelo interessado, de acordo com a lei.

VI - Coordenar os estagiários pertencentes à sua alçada;

VII - Atender ao público e aos servidores sempre com urbanidade;

VIII - Auxiliar os demais setores na realização de suas funções.

j. Coordenadoria de Geoinformação e Gestão Territorial

Compete ao Coordenador de Geoinformação e Gestão Territorial:

I - Atualizar o Cadastro Imobiliário de imóveis no âmbito do licenciamento urbanístico no Município, garantindo a consistência dos dados e o alinhamento com a legislação vigente;

II - Atualizar o Cadastro de Logradouros, incorporando novos loteamentos e assegurando a integração com sistemas e bancos de dados relacionados, e ainda colaborar com os Correios na atualização dos limites de bairros e toponímia, objetivando a criação e manutenção do Código de Endereçamento Postal (CEP);

III - Expedir ordens de serviço relativas à correção de numeração de residências com endereço irregular, incluindo a análise e validação de solicitações apresentadas por moradores ou empresas;

IV - Auxiliar os demais setores da Secretaria em assuntos relacionados à natureza imobiliária, incluindo consultas técnicas, elaboração de relatórios e pareceres sobre imóveis e seus respectivos endereços;

V - Recomendar alterações e melhorias no que tange à organização e padronização de endereços de imóveis, promovendo maior clareza nos registros e facilidade de acesso a informações;

VI - Expedir certidões de endereços e outros documentos correlatos, mediante análise da situação cadastral e atendendo às solicitações dentro dos prazos estabelecidos;

VII - Realizar levantamento e atualização contínua de dados geoespaciais referentes aos lotes e logradouros, visando suporte a políticas de planejamento urbano e territorial;

VIII - Prestar esclarecimentos e orientações técnicas a municípios e empresas sobre procedimentos relacionados à regularização de endereços, loteamentos e imóveis em geral;

IX - Colaborar com equipes interdisciplinares para a implementação de sistemas de georreferenciamento e tecnologia da informação aplicados à gestão imobiliária do Município;

X - Contribuir para a execução de projetos, estudos e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento urbano e à expansão ordenada do município, em alinhamento com o planejamento estratégico da Secretaria.

XI - Colaborar com os gestores da SEMURB na definição da toponímia em novos loteamentos, até que nova denominação seja formalmente estabelecida por meio de legislação específica;

k. Coordenador de Licenciamento e Planejamento Ambiental

Compete ao Coordenador de Licenciamento e Planejamento Ambiental:

I - Coordenar as ações de licenciamento ambiental da SEMURB expedindo licenças ambientais, autorizações ambientais, despachos e congêneres sobre processos postos à sua análise;

II - Coordenar o setor de informação e geoprocessamento;

III - Expedir solicitação de providências e requerimentos aos interessados para que tomem providências no bojo dos processos em análise;

IV - Realizar a distribuição de processos internamente e coordenar o andamento dos mesmos para seus subordinados;

V - Elaborar parecer técnico em processos judiciais de sua alçada, como levantamentos de campo e pareceres em ações de usucapião, podendo delegar a seus subordinados;

VI - Coordenar os estagiários pertencentes à sua alçada;

VII - Atender ao público e aos servidores sempre com urbanidade;

VIII - Auxiliar os demais setores na realização de suas funções.

l. Coordenadoria de Inteligência Territorial e do Clima

Compete ao Coordenador de Inteligência Territorial e do Clima:

I - Coordenador de Mudanças Climáticas é responsável pela execução técnica e operacional das ações climáticas, atuando no nível mais próximo dos projetos e iniciativas;

II - Implementar projetos de mitigação e adaptação às mudanças climáticas;

III - Coordenar a geração e gestão de créditos de carbono municipais;

IV - Coletar, analisar e monitorar dados relacionados às mudanças climáticas;

V - Manter um banco de dados atualizado sobre emissões de GEE e ações climáticas;

VI - Certificar projetos que gerem créditos de carbono ou contribuam para a redução de emissões.

VII - Garantir que os projetos atendam aos padrões técnicos e legais;

VIII - Promover campanhas de educação ambiental e conscientização sobre mudanças climáticas;

XIV - Realizar capacitações para servidores públicos e comunidade;

X - Identificar áreas vulneráveis e propor medidas de adaptação;

- XI - Elaborar planos de contingência para eventos climáticos extremos;
XII - Produzir relatórios, estudos e análises técnicas sobre mudanças climáticas;
XIII - Subsidiar a tomada de decisão com informações técnicas e científicas;
XIV - Implementar tecnologias inovadoras para monitoramento e redução de emissões;
XV - Utilizar ferramentas digitais para gestão de dados climáticos;
XVI - Promover ações que garantam uma transição justa para uma economia de baixo carbono.
XVII - Apoiar comunidades e trabalhadores afetados pela transição;
XVIII - Trabalhar em conjunto com empresas, ONGs e instituições para promover ações climáticas;
XIX - Facilitar a participação da comunidade em projetos climáticos.
- m. Coordenadoria de Licenciamento e Planejamento Urbano
Compete ao Coordenador de Licenciamento e Planejamento Urbano:
- I - Analisar projetos arquitetônicos diversos (comercial, residencial, condomínio, indústria, etc.) para emissões de alvarás de construção, reforma e congêneres;
II - Analisar projetos diversos para emissão de parecer de consulta prévia;
III - Analisar projetos de parcelamento do solo, tais como: desmembramentos, remembramentos, encordoamento (retificação de área) e loteamentos para emissão das respectivas certidões;
IV - Analisar projetos dos processos de legalização de obras para posterior emissão de parecer de infração, alvará e certidões de característica e habite -se;
V - Atender o público, fornecendo orientações sobre a necessidade e importância da aplicação da legislação municipal para regularização das obras;
VI - Elaborar projetos arquitetônicos, juntamente com os estagiários, para pessoas de baixa renda;
VII - Coordenar a correção de digitação de alvarás e de todas as certidões emitidas, juntamente com os estagiários e com as técnicas de edificações;
VIII - Coordenar dos estagiários pertencente a sua alçada;
IX - Analisar projetos arquitetônicos diversos (comercial, residencial, condomínio, indústria, etc.) para emissões de alvarás de construção, reforma e congêneres;
X - Analisar projetos diversos para emissão de parecer de consulta prévia;
XI - Analisar projetos de parcelamento do solo, tais como desmembramentos, remembramentos, encordoamento (retificação de área) e loteamentos para emissão das respectivas certidões;
XII - Analisar projetos nos processos de legalização de obras para posterior emissão de parecer de infração, alvará e certidões de característica e habite -se;
XIII - Atender o público, fornecendo orientações sobre a necessidade e importância da aplicação da legislação municipal para regularização das obras;
XIV - Elaborar projetos arquitetônicos, juntamente com os estagiários, para pessoas de baixa renda;
XV - Coordenar a correção de digitação de alvarás e de todas as certidões emitidas, juntamente com os estagiários e com as técnicas de edificações;
XVI - Coordenar dos estagiários pertencente a sua alçada;
XVII - Auxiliar os demais setores na realização de suas funções.
- n. Diretoria de Gestão e Desenvolvimento do Horto Florestal
Compete ao Diretor Geral de Gestão e Desenvolvimento do Horto Florestal:
- I - Definir as diretrizes estratégicas e os objetivos gerais do horto florestal, alinhados às políticas públicas da Secretaria de Meio Ambiente;
II - Aprovar e monitorar planos de ação, programas e projetos desenvolvidos no âmbito do horto florestal;
III - Gerir os recursos humanos e materiais necessários para o funcionamento eficiente do horto;
IV - Representar o horto florestal junto a autoridades, órgãos públicos, parceiros e a sociedade em geral;
V - Coordenar a integração do horto com outras áreas da Secretaria de Meio Ambiente para potencializar projetos ambientais e de reflorestamento;
VI - Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos e convênios relacionados às atividades do horto florestal;
VII - Garantir a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades, resultados e impactos ambientais gerados pelo horto;
VIII - Propor e acompanhar projetos inovadores de sustentabilidade e conservação ambiental.
- o. Coordenadoria Geral do Horto Florestal:
Compete ao Coordenador Geral do Horto Florestal:
- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais e administrativas do horto florestal;
II - Garantir a produção e a qualidade de mudas nativas e exóticas destinadas a projetos de reflorestamento, arborização urbana e recuperação ambiental;
III - Promover a articulação com órgãos públicos, instituições de ensino e organizações da sociedade civil para parcerias e desenvolvimento de projetos ambientais;
IV - Elaborar e acompanhar o cronograma de atividades do horto, incluindo plantios, manutenção de viveiros e distribuição de mudas;
V - Monitorar e avaliar os resultados das ações do horto, gerando relatórios técnicos e indicadores de desempenho;
VI - Desenvolver programas de educação ambiental na área e capacitação técnica voltados à comunidade e parceiros;
VII - Assegurar a aplicação das normas ambientais e de segurança no manejo e operação do horto florestal.
- 24. SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA E DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**
Promover, proteger e assegurar os direitos das pessoas com deficiência e da Pessoa Idosa, garantindo o acesso a todos os bens, produtos e serviços a que qualquer cidadão tem direito.
Implementar políticas públicas municipais específicas e articuladas, visando garantir a inclusão dos cidadãos com deficiência e idosos na sociedade.
Dos órgãos:
- a. Secretaria
Compete ao Secretário Municipal da Pessoa Idosa e das Pessoas com Deficiência:
- I - Gerir a pasta, planejar, coordenar, fiscalizar e dar celeridade à execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como fomentar ações, programas e projetos que beneficiem o público a que se destina.
- b. Secretária Adjunta
Compete ao Secretário Municipal Adjunto da Pessoa Idosa e das Pessoas com Deficiência:
- I - Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;
II - Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;
III - Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais desde que designado por Ato do Prefeito Municipal;
IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
- c. Chefe de Gabinete
Compete ao Chefe de Gabinete:
- I. Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

- II. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
- III. Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
- IV. Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto;
- V. Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- VI. Organizar as atividades públicas da Secretaria;
- VII. Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- VIII. Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- IX. Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- X. Executar outras atividades correlatas.

d. Coordenação de Apoio ao Idoso

Compete ao Coordenador de Apoio ao Idoso:

I - Planejar, estabelecer metas, cronogramas e etapas para as ações a serem desenvolvidas ao âmbito de seu setor.

II - Acompanhar e identificar as necessidades de sua clientela, "o idoso".

e. Coordenação de Apoio à pessoa com Deficiência

Compete ao Coordenador de Apoio à pessoa com Deficiência:

I - Planejar, estabelecer metas, cronogramas e etapas para as ações a serem desenvolvidas ao âmbito de seu setor.

II - Acompanhar e identificar as necessidades de sua clientela, "a pessoa com deficiência".

f. Assessoria ao Idoso

Compete ao Assessor ao Idoso, cargo a ser ocupado por profissional com formação superior em qualquer área de conhecimento, com experiência comprovada ou qualificação técnica específica em políticas públicas, programas sociais ou ações voltadas ao idoso:

I. Assessorar a coordenação no planejamento, implementação e monitoramento de ações voltadas à promoção dos direitos e da qualidade de vida da população idosa atendida pela Secretaria;

II. Acompanhar e avaliar os serviços e programas direcionados ao atendimento ao idoso, identificando oportunidades de melhoria e fornecendo suporte para a adequação às necessidades dessa população;

III. Organizar e participar de reuniões e eventos temáticos, promovendo o diálogo entre as equipes operacionais, gestores e representantes da população idosa para o alinhamento das políticas públicas específicas;

IV. Fornecer suporte na elaboração de materiais informativos e educativos destinados à conscientização sobre os direitos dos idosos e à divulgação de serviços disponíveis;

V. Atuar como ponto de contato para articulação intersetorial, promovendo a integração de políticas públicas voltadas ao idoso com outras áreas, como saúde, assistência social e educação;

VI. Monitorar a legislação e normativas relacionadas aos direitos dos idosos, prestando assessoramento à coordenação para garantir a conformidade das ações e programas aos marcos legais;

VII. Prestar apoio administrativo na organização de demandas específicas, como campanhas de sensibilização, reuniões do Conselho do Idoso e ações de fiscalização do cumprimento de políticas voltadas à terceira idade;

VIII. Executar outras atividades de assessoramento, compatíveis com a área de atuação e designadas pela autoridade superior.

g. Assessoria à Pessoa com Deficiência

Compete ao Assessor à Pessoa com Deficiência, cargo a ser ocupado por profissional com formação superior em qualquer área de conhecimento, com experiência comprovada ou qualificação técnica específica em políticas públicas, programas sociais ou ações voltadas à pessoa com deficiência:

I - Assessorar os superiores diretos em ações e auxílio à Pessoas com Deficiência (PCDs);

II - Assessorar na implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas para a inclusão e acessibilidade das pessoas com deficiência, garantindo o cumprimento das legislações pertinentes;

III - Colaborar na elaboração de projetos, planos e relatórios técnicos voltados para o desenvolvimento de ações que beneficiem pessoas com deficiência, alinhados às diretrizes do município/órgão;

IV - Auxiliar na organização e participar de eventos, treinamentos e campanhas educativas voltados para a sensibilização e conscientização da sociedade sobre os direitos e as necessidades das pessoas com deficiência;

V - Auxiliar na supervisão e acompanhamento de programas e projetos voltados ao atendimento das pessoas com deficiência, avaliando sua eficácia e propondo melhorias;

VI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

h. Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico, cargo a ser ocupado por profissional com diploma de curso superior reconhecido pelo MEC em áreas voltadas à administração pública ou relacionadas à respectiva Secretaria:

I. Assessorar a autoridade superior na elaboração de estudos, análises e propostas relacionados a planos, programas e projetos estratégicos da respectiva Secretaria;

II. Assessorar a autoridade superior no processo decisório, compilando, analisando e organizando informações técnicas relevantes, apresentando elementos objetivos e fundamentados para subsidiar decisões estratégicas no âmbito da Secretaria;

III. Preparar e instruir expedientes administrativos e documentos oficiais, realizando análises técnicas e elaborando despachos ou minutas para deliberação da autoridade superior;

IV. Colaborar na implementação e no monitoramento de ações estratégicas, garantindo que as diretrizes da autoridade superior sejam executadas com base em critérios técnicos e normativos;

V. Prestar suporte especializado em demandas que envolvam questões administrativas, operacionais ou normativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria, como análise de contratos, gestão orçamentária, elaboração de planos de ação e revisão de regulamentos;

VI. Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento técnico da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos da Secretaria.

25. SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, COMPRAS E CONVÊNIOS

Das atribuições:

Cadastrar fornecedores;

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores com a emissão do

competente certificado de habilitação;

Efetuar o planejamento, gerenciamento e execução das compras governamentais

auxiliando as demais secretarias;

Receber as requisições de compras emitidas pelas secretarias municipais;

Controlar através dos meios próprios a entrada, saída e estoque de material no

almoxarifado central do Município e a distribuição para todas as secretarias;

Visitar os depósitos dos almoxarifados, verificando quantidade e armazenamento

dos materiais para conservação e segurança e ainda quanto à validade dos produtos;

Apresentar sugestões de aproveitamento de materiais para melhoria e racionalização;
Analisar requisições de materiais, verificado a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;
Manter as secretarias municipais informadas e documentadas com cópia de contratos;
Manter o cadastro de materiais com a ideal manutenção do catálogo de produtos e serviços do Município;
Responsabilizar -se pelo preparo, gestão, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos de contrato e convênio, termos aditivos, além do controle dos prazos e vigências e o processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico -financeiro, verificando os pressupostos, justificativas e documentos necessários;
Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
Encaminhar à secretaria de origem do pedido, após o atesto de recebimento da mercadoria ou do serviço realizado, a Nota Fiscal em até dois dias úteis, conforme resolução 032/2016 e 024/2017 do TCE -RN;
Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
Elaborar todos os editais e julgar administrativamente suas eventuais impugnações;
Auxiliar as demais secretarias na elaboração dos termos de referência;
Responsabilizar -se por toda documentação, legalmente instruída, para atender às solicitações dos órgãos de controle;
Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação dos órgãos de controle externo;
Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria adjunta;
Emitir pareceres, através da assessoria jurídica da própria secretaria, em todos os casos necessários;
Instituir normas para realização dos processos de licitação, contratação, compras governamentais e convênios;
Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;
Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
Implantar, avaliar e operacionalizar o plano diretor de desenvolvimento urbano do município;
Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação;
Em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento e a Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
Em coordenação com sua Assessoria Jurídica, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições;
Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando -se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação à Controladoria Geral do Município;
Responsabilizar -se, por seu titular, e/ou Secretários Municipais solicitantes, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria;
Assinar, por seu titular, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo do Município;
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;
Velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços e outros procedimentos realizados pela Secretaria;
Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios:

I - Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes da secretaria;

II - Zelar pela integridade das informações oriundas da secretaria;

III - Coordenar o fiscalizar a organização do arquivo das informações físicas e digitais oriundas da secretaria;

IV - Coordenar e fiscalizar as prestações de contas de convênios e termos de parcerias realizadas pelo Município;

V - Analisar e Julgar administrativamente os recursos impetrados nos processos licitatórios;

VI - Analisar as minutas de editais e contratos do Município;

VII - Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da secretaria;

VIII - Responder pelos assuntos pertinentes à secretaria;

IX - Coordenar a gestão de contratos do município;

X - Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando a assessoria jurídica, no que couber;

XI - Verificar as necessidades de capacitação dos servidores da secretaria, considerando as mudanças normativas internas e da legislação;

XII - Acompanhar as publicações e atualizações de competência da secretaria nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

XIII - Coordenar e orientar no planejamento das compras governamentais e na contratação de serviços através de processos licitatórios;

XIV - Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

XV - Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de parcerias;

XVI - Coordenar o acompanhamento da execução contratual junto às demais secretarias;

XVII - Promover pesquisas junto às demais secretarias, buscando adequar as necessidades ao planejamento das licitações a serem realizadas;

- XVIII - Fornecer apoio técnico -logístico às secretarias, com vistas às aquisições de
- XIX - materiais/contratações de serviços;
- XX - Fornecer apoio técnico -logístico na condução e planejamento dos contratos de competência da Prefeitura;
- XXI - Acompanhar a tramitação dos pedidos de aquisição e contratação através de atas de registro de preços, bem como os pedidos de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos;
- XXII - Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação;
- XXIII - Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- XXIV - Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da Prefeitura;
- XXV - Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da secretaria;
- XXVI - Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios:

- I - Coordenar processos licitatórios;
- II - Elaborar o calendário de capacitação de servidores, bem como o conteúdo dos cursos;
- III - Acompanhar o andamento dos processos licitatórios encaminhados para análise para a Procuradoria Geral do Município (quando for necessário) e Assessoria Jurídica/CPL;
- IV - Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos (as) Pregoeiros (as) nos processos de compras de materiais e equipamentos;
- V - Acompanhar a rotina das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias Setoriais da Secretaria;
- VI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua diretoria;
- VII - Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo Secretário.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
- III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
- IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
- V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;
- VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- X - Executar outras atividades correlatas.

d. Subsecretaria de Licitações, Contratos, Compras e Convênios

Compete ao Subsecretário de Licitações, Contratos, Compras e Convênios:

- I – Coordenação, planejamento e direção da execução dos procedimentos licitatórios para fornecimentos bens e contratação de serviços no âmbito da administração direta e indireta;
- II – Formulação de políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de compras, visando à racionalização administrativa, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de preços;
- III – Coordenar e estabelecer fluxos e rotinas para gestão e fiscalização dos termos de contratos e aditivos;
- IV – Zelar pela gestão e integridade de todos os documentos oriundos dos processos licitatórios;
- V – Atuar junto às comissões de Licitações para acompanhar todos os atos praticados por seus membros e se responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de eventuais questionamentos ou recursos impetrados em relação aos processos licitatórios;
- VI – Coordenar e fiscalizar o envio de informações físicas ou eletrônicas exigidas pelos órgãos fiscalizadores;
- VII – Aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- VIII – Solicitar a inscrição na dívida ativa do Município das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- IX – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seu Superior;

e. Coordenadoria Geral de Licitação

Compete ao Coordenador Geral de Licitação:

- I – Responsabilizar -se pela comissão geral de licitação;
- II – Atuar na elaboração dos editais das licitações de compras de material e serviços comuns;
- III – Responsabilizar -se pelos membros e equipe de apoio da comissão geral de licitação;
- IV – Elaborar os termos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material e serviços comuns;
- V – Responsabilizar -se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- VI – Dar conhecimento ao Subsecretário de Licitações, Compras, Convênios e Contratos, acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames;
- VII – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores;
- VIII - Coordenar todos os trabalhos da comissão de licitação, inclusive durante as sessões da comissão geral de licitação;
- IX - Encaminhar todos os atos do processo, previamente para aprovação da Assessoria Jurídica da secretaria;

f. Coordenadoria Geral de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia

Compete ao Coordenador Geral de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia:

- I – Responsabilizar -se pela comissão geral de licitação de obras e serviços de engenharia;
- II – Atuar na elaboração dos editais de todas as licitações e pregões de obras e serviços de engenharia;
- III – Coordenar todos os trabalhos da comissão de licitação de obras e serviços de engenharia, inclusive durante as sessões;
- IV – Responsabilizar -se pelos membros e equipe de apoio da comissão geral licitação de obras e serviços de engenharia;
- V – Elaborar todos os termos de dispensa e inexigibilidade de licitação de obras e serviços de engenharia;
- VI – Dar conhecimento ao Subsecretário de Licitações, Compras, Convênios e Contratos acerca de eventuais recursos e questionamentos relacionados aos certames de obras e serviços de engenharia;
- VII – Encaminhar todos os atos do processo, previamente para aprovação da assessoria jurídica da secretaria;
- VIII – Responsabilizar -se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames de obras e serviços de engenharia, físico ou virtual, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;
- IX – Dar conhecimento ao subsecretário de licitação, compras governamentais e gestão de contratos acerca de eventuais recursos e questionamentos acerca dos certames de obras e serviços de engenharia;

X – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores;

XI - Responsabilizar -se pela composição e integridade das informações dos processos, oriundos dos certames, físico ou virtual, das licitações de obras e serviços de engenharia, respeitando todo ordenamento jurídico e orientações do controle interno;

g. Coordenadoria Geral de Planejamento das Contratações

Compete ao Coordenador Geral de Planejamento das Contratações:

I - assessoramento direto ao Secretário Municipal de Licitação, Contratos, Compras e Convênios e às demais Coordenadorias da Secretaria, respeitada a competência específica cada uma;

II – Coordenar e supervisionar a elaboração e atualização do plano anual de contratações, com base no planejamento estratégico da administração pública;

III – Assessorar os órgãos e entidades da administração pública na definição de estratégias e diretrizes para as contratações públicas, assegurando a economicidade e eficiência;

IV – Prestar assistência ao Secretário Municipal na criação de critérios e metodologias para o levantamento de necessidades das unidades administrativas, visando à otimização dos processos de contratação;

V – Auxiliar o Secretário Municipal e as Coordenadorias Gerais na integração e comunicação entre os setores envolvidos nos processos de contratações, assegurando alinhamento com as políticas institucionais;

VI – Monitorar e avaliar a execução do planejamento das contratações, prestando assessoria ao Secretário Municipal na criação de melhorias e ajustes quando necessário;

VII – Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de relatórios e indicadores de desempenho relacionados ao planejamento e à execução das contratações, para subsidiar a tomada de decisões;

VIII – Orientar as equipes envolvidas no planejamento das contratações, assegurando a aplicação das melhores práticas de gestão pública;

IX – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, desde que não conflitantes com as atribuições descritas nesta Lei ou designadas por autoridade superior.

h. Coordenadoria Geral de Locação de Imóveis

Compete ao Coordenador Geral de Locação de Imóveis:

I - Coordenar as equipes e processos internos relacionados à gestão de contratos de locação de imóveis, assegurando a harmonização e integração entre os setores envolvidos;

II - Assessorar o Secretário Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios em questões relacionadas à locação de imóveis, elaborando relatórios técnicos e notas informativas;

III – Prestar assistência ao chefe hierárquico para garantir que o contrato de locação seja executado conforme os termos e condições pactuados, inclusive com o monitoramento de prazos, vigência e condições de renovação ou encerramento;

IV - Supervisionar a implementação e execução das políticas públicas e normativas internas voltadas à gestão de contratos de locação, garantindo conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021;

V - Coordenar a elaboração e revisão de documentos e procedimentos operacionais relativos à locação de imóveis, buscando a padronização e a melhoria contínua dos processos;

VI - Planejar e organizar treinamentos e capacitações voltados às equipes responsáveis pela gestão de contratos de locação, promovendo a atualização constante quanto às melhores práticas de gestão e cumprimento contratual;

VII - Estabelecer metas e indicadores de desempenho para o monitoramento da eficiência e da economicidade na gestão dos contratos de locação de imóveis, reportando os resultados ao Secretário Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios;

VIII - Representar a Administração Pública, quando designado, em reuniões, audiências e demais eventos relacionados à locação de imóveis, atuando como interlocutor entre os órgãos públicos e os locadores;

IX - Assessorar na elaboração de planos estratégicos e na tomada de decisões referentes à gestão e otimização dos recursos destinados à locação de imóveis;

X - Propor soluções para questões estratégicas relacionadas à administração dos contratos de locação, garantindo a transparência e a eficiência nos processos;

XI - Garantir a implementação de boas práticas de gestão pública e o cumprimento dos princípios da transparência, legalidade, economicidade e eficiência nos atos relacionados à locação de imóveis.

i. Coordenadoria Geral de Gestão de Contratos.

Compete ao Coordenador Geral de Gestão de Contratos:

I - Coordenar e acompanhar as ações relativas aos contratos e aditivos firmados pelo Município;

II - Verificar todos os termos contratuais para saber se estão de acordo com a Lei, as resoluções do TCE -RN e as recomendações do Controle Interno;

III - Colaborar com o gestor responsável pela regularidade e adimplência dos contratos e dos fluxos de dados inerentes a elaboração dos mesmos;

IV - Acompanhar e minutar todos os contratos e aditivos com órgãos da União, Estado e outros Municípios e com todos os prestadores de serviços;

V - Analisar e registrar a documentação que envolva os contratos administrativos;

VI - Gerenciar e observar as indicações dos gestores e fiscais dos contratos;

Fornecer, mensalmente, os dados referentes ao acompanhamento dos contratos, termos aditivos e outros que lhe forem indicados;

VII - Efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;

VIII - Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;

IX - Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;

X - Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do ajuste;

XI - Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;

Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final;

XII - Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

XIII - Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

XIV - Notificar os contratados, nos processos sancionatórios, garantindo o devido processo legal;

XV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como notificar o secretário interessado para rescindi-los, quando for o caso;

XVI - Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XVII - Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;

XVIII - Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando -os para aprovação da assessoria jurídica, assinatura e publicação do seu extrato;

XIX - Elaborar as minutas de contrato, com base no termo de referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

XX - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico -financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

XXI - Avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
XXII - Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XXIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

j. Coordenadoria de Pesquisa Mercadológica

Compete ao Coordenador de Pesquisa Mercadológica:

I - Realizar pesquisa de preços no mercado para compor o valor de referência que será utilizado para formação do preço de mercado nos certames;

II - Utilizar de todos os meios para obtenção do preço: orçamentos de empresas do segmento, pesquisas em sites, contatos por telefone e visitas in loco;

III - Auxiliar as comissões de licitação nas possíveis justificativas da formação do preço de referência;

IV - Emitir declaração da pesquisa de preço realizada, podendo utilizar de todos os meios para obtenção dessa pesquisa, desde que justificada e indicando o método utilizado, sempre que for solicitado;

V - Coordenar e promover a manutenção do cadastro de preços praticados nas licitações e contratações, propondo medidas voltadas para seu aperfeiçoamento;

VI - Estudar especificações técnicas e padronização de produtos, bens e serviços;

VII - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

k. Coordenadoria Geral de Compras Governamentais

Compete ao Coordenador Geral de Compras Governamentais:

I - Coordenar, planejar, organizar, monitorar, avaliar e executar as atividades de compras governamentais no âmbito de toda a Prefeitura;

II - Planejar e coordenar todo fluxo e gestão do setor de compras governamentais incluindo o almoxarifado central;

III - Elaborar e executar o controle dos fluxos de informações de mercados relativas às compras do Município;

IV - Cadastrar em conjunto com as Comissões de Licitações os fornecedores e prestadores de serviços do Município;

V - Elaborar e emitir relatórios gerenciais das compras e estoque de mercadorias;

VI - Manter atualizado os sistemas de controle gerencial do almoxarifado central;

VII - Emitir relatórios para os órgãos de controle sempre que solicitado;

VIII - Auxiliar os demais órgãos da administração direta e indireta no planejamento das compras governamentais;

IX - Gerenciar o saldo dos itens registrados em ata de registro de preços;

X - Notificar as demais secretarias sempre que os saldos das quantidades dos contratos estejam baixos;

XI - Informar ao Subsecretário de Licitações, Compras, Convênios e Contratos sempre que não existir mais saldos nas quantidades dos contratos;

XII - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus Superiores.

l. Chefia do Almoxarifado Central

Compete ao Chefe do Almoxarifado Central:

I - Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura;

II - Encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;

III - Notificar os fornecedores de entregas não efetuadas, em atraso ou em desacordo;

IV - Receber os materiais e bens adquiridos;

V - Conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho e com o contrato;

VI - Enviar a nota fiscal para o setor de patrimônio providenciar o tombamento e a respectiva nota de tombo, quando for material permanente;

VII - Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para secretaria oriunda do pedido, no prazo estabelecido pelos órgãos de controle;

VIII - Registrar e armazenar todo material estocável;

IX - Controlar a saída e dar baixa no sistema dos materiais armazenados no estoque e serviços comuns;

X - Receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;

XI - Controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro, monitorando o consumo de materiais e bens;

XII - Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras;

XIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus Superiores.

m. Coordenadoria de Informação e Sistema

Compete ao Coordenador de Informação e Sistema:

I - Responsável pelo arquivamento e manutenção de todas as informações físicas e digitais que integram os processos de licitações, contratos, compras e convênios;

II - Alimentar e manter atualizados todos os sistemas de informática utilizados pela secretaria e exigidos pelos órgãos de controle;

III - Promover o levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas para alimentação dos sistemas de informação interno e dos órgãos de controle;

IV - Instruir os servidores para a utilização das funcionalidades nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;

V - Coordenar a digitalização todos os processos físicos;

VI - Manter atualizados, organizados e em local próprio todos os processos físicos e digitais;

VII - Disponibilizar, sempre que necessário e na forma da Lei, os documentos físicos oriundos dos processos realizados pelas comissões de licitação;

VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

n. Coordenadoria Geral de Convênios e Parcerias e Prestação de Contas.

Compete ao Coordenador Geral de Convênios e Parcerias e Prestação de Contas:

I - Elaborar os editais de seleção pública para celebração de termos de parceria e convênio;

II - Responsabilizar-se pela elaboração dos termos de convênios com base na legislação vigente;

III - Auxiliar nas movimentações dos convênios via SICONV e outros sistemas de controle, quando exigido;

IV - Monitorar e acompanhar em conjunto com a secretaria de origem a execução dos convênios e termos de parceria;

V - Emitir relatórios gerenciais mensais;

VI - Alimentar e manter atualizado todos os sistemas que sejam exigidos pelos órgãos de controle externos e internos;

VII - Enviar editais e prestações de contas para emissão de parecer da assessoria jurídica e o despacho autorizativo do Subsecretário de Licitações, Compras, Convênios e Contratos;

VIII - Publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;

IX - Comunicar, conforme legislação vigente, a todos os órgãos, sobre a movimentação financeira dos convênios e termos de parcerias;

X - Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;

XI - Analisar as prestações de contas de convênios e termos de parcerias;

XII - Elaborar pareceres sobre as prestações de contas para envio ao Coordenador Geral de Convênios e parcerias;

XIII - Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;

XIV - Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações em relação à análise e prestação de contas;

- XV - Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua nos convênios e termos de parcerias;
- XVI - Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;
- XVII - Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;
- XVIII - Acompanhar a execução financeira dos convênios e termos de referência, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna;
- XIX - Conferir a prestação de contas dos recursos executados, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;
- XX - Emitir pareceres técnicos finais sobre a execução financeira, conforme determinações legais;
- XXI - Alimentar e manter atualizado todos os sistemas exigidos pelos órgãos de controle e entidades conveniadas
- XXII - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido por seus superiores.

o. Assessoria Jurídica

Compete ao Assessor Jurídico

- I – Assessorar o Secretário Municipal e demais servidores da secretaria no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, ou já efetivados;
- II – Auxiliar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna;
- III – Assessorar a realização de estudos técnicos e minutas de despachos e/ou decisões administrativas;
- IV - Expedir certidões e outros documentos da sua área de atuação funcional;
- V - Coordenar as tarefas a serem desenvolvidas por seus auxiliares;
- VI – Auxiliar na produção de minutas de Projetos de Lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação do Secretário, análise da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito;
- VII – Assessorar o Secretário na elaboração de informações dirigidas à Procuradoria Geral do Município para manifestação de quaisquer informações inerentes ao assessoramento jurídico do órgão ou Secretário Municipal;
- VIII - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;
- IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Secretário Municipal.
- X – Assessorar o Secretário na elaboração de informações dirigidas à Procuradoria Geral do Município para manifestação em processos judiciais que discutam qualquer dos procedimentos licitatórios;
- XI - Orientar o Secretário, Coordenadores e Subcoordenadores no cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimados pessoalmente o agente público encarregado de fazê-lo;

p. Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial, cargo a ser ocupado por profissional com comprovado conhecimento técnico na área de atuação da Secretaria:

- I - Auxiliar a autoridade superior em questões técnicas e administrativas, oferecendo suporte direto na execução de atividades que demandem atenção específica e confiança;
- II - Organizar informações e preparar materiais de apoio, garantindo que a autoridade superior disponha de subsídios adequados para reuniões, eventos e outras atividades relacionadas à gestão da Secretaria;
- III - Acompanhar tarefas operacionais delegadas pela autoridade superior, assegurando o cumprimento de prazos e a execução eficiente das diretrizes estabelecidas;
- IV - Articular -se com as unidades administrativas para monitorar o andamento das atividades e reportar diretamente à autoridade superior questões relevantes ou que demandem providências específicas;
- V - Desempenhar outras funções de assessoramento técnico, conforme delegação da autoridade superior, respeitando os objetivos e a área de atuação da Secretaria.

27. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Das atribuições:

- Planejar, implementar e monitorar a política cultural do município, assegurando a valorização da cultura local e a promoção do acesso universal às atividades culturais;
- Promover e fortalecer a identidade cultural do município, incentivando o reconhecimento, a preservação e a difusão das tradições, costumes e manifestações artísticas locais;
- Desenvolver e coordenar ações de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, incluindo o tombamento, restauração e salvaguarda de bens materiais e imateriais;
- Organizar e apoiar a realização de eventos e festividades populares de relevância cultural, garantindo o acesso da população e o fortalecimento do calendário cultural do município;
- Fomentar e divulgar o folclore e todas as formas de cultura popular, promovendo a inclusão de comunidades tradicionais e minorias culturais em iniciativas públicas;
- Implementar ações de incentivo às artes em todas as etapas, incluindo formação, criação, produção, circulação e consumo cultural, em diversas linguagens artísticas;
- Desenvolver e executar políticas de qualificação profissional no setor artístico -cultural, promovendo a capacitação de artistas, técnicos e gestores culturais;
- Elaborar e promover estudos, projetos e iniciativas que integrem cultura e turismo, fortalecendo o potencial do município como destino de turismo cultural;
- Instituir e gerir políticas de incentivos fiscais e mecanismos de financiamento para projetos

Dos órgãos:

a. Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Cultura:

- I - Elaborar, implementar e supervisionar políticas públicas de cultura, estabelecendo diretrizes estratégicas para o fomento das artes, a valorização dos grupos artísticos e a gestão dos estabelecimentos culturais públicos, bem como promover programas, eventos e ações voltadas à preservação e difusão do patrimônio cultural material e imaterial do município;
- II - Representar o município ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, no âmbito das atribuições da Secretaria de Cultura, podendo constituir procuradores ou designar prepostos para a defesa de seus interesses;
- III - Expedir normas, portarias, instruções e outros atos administrativos internos, necessários para regulamentar e executar as atividades da Secretaria, garantindo o cumprimento de suas competências legais;
- IV - Propor e coordenar a execução de programas de trabalho integrados, sugerindo medidas e iniciativas indispensáveis para o cumprimento dos objetivos estratégicos da Secretaria, em alinhamento com as demais coordenadorias e órgãos municipais;
- V - Articular -se com outros órgãos e entidades públicas ou privadas, estabelecendo parcerias e cooperações técnicas que ampliem os recursos e o impacto das políticas culturais do município;

VI - Zelar pela eficiência e transparência da gestão cultural, promovendo o uso responsável dos recursos financeiros, materiais e humanos alocados à Secretaria;

VII - Estimular o diálogo com a sociedade civil e os segmentos culturais organizados, garantindo a participação popular na formulação e implementação das políticas culturais municipais;

VIII - Monitorar e avaliar o impacto das ações da Secretaria de Cultura, promovendo a adaptação contínua de estratégias para atender às necessidades culturais da população e fortalecer a identidade cultural local.

b. Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Cultura:

II - Assistir o Secretário Municipal de Cultura na execução das atividades administrativas e técnicas, contribuindo para a implementação das políticas culturais do município;

III - Representar o Secretário Municipal de Cultura, quando designado, em eventos, reuniões e outras atividades institucionais;

IV - Acompanhar e supervisionar a execução de projetos, programas e ações culturais, garantindo sua conformidade com as diretrizes da Secretaria;

V - Propor medidas e ações estratégicas para o aprimoramento e a eficiência das atividades da Secretaria de Cultura;

VI - Auxiliar na integração das atividades das coordenadorias e demais setores da Secretaria, promovendo o alinhamento das ações com os objetivos institucionais;

VII - Monitorar o andamento de políticas e projetos culturais, propondo ajustes ou inovações que atendam às necessidades da população e às demandas culturais locais;

VIII - Colaborar na articulação intersetorial entre a Secretaria de Cultura e outros órgãos governamentais ou parceiros externos;

IX - Executar outras atividades correlatas, conforme delegação do Secretário Municipal de Cultura, em apoio à gestão da Secretaria.

c. Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

III - Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

IV - Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

V - Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

VI - Organizar as atividades públicas da Secretaria;

VII - Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

VIII - Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;

IX - Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

I - Executar outras atividades correlatas.

d. Coordenadoria Geral de Programas e Unidades Culturais

Compete ao Coordenador Geral de Programas e Unidades Culturais:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades e programas sob sua responsabilidade;

II - Propor e implementar diretrizes, projetos e ações que promovam o desenvolvimento cultural no município;

III - Coordenar a elaboração e execução de planos, programas e projetos culturais em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura;

IV - Auxiliar o Secretário Municipal em ações de fiscalização da aplicação dos recursos destinados às unidades e programas;

V - Coordenar as equipes técnicas e administrativas vinculadas às unidades sob sua responsabilidade, promovendo capacitações e treinamentos quando necessário;

VI - Elaborar relatórios e auxiliar o Secretário Municipal na prestação de contas, aos órgãos de controle competentes, sobre as atividades desenvolvidas nas unidades e programas

VII - Zelar pelo cumprimento da missão e das competências institucionais da Secretaria Municipal de Cultura, conforme disposto na legislação municipal.

Parágrafo único. O Coordenador Geral de Programas e Unidades Culturais será o responsável pela gestão e administração das seguintes unidades e programas vinculados à Secretaria Municipal de Cultura:

a) Teatro Municipal Poti Cavalcanti;

b) Mercado de Artesanato de Santo Antônio do Potengi;

c) Bibliotecas Públicas Municipais;

d) Banda Marcial Sebastião Belmont;

e) Banda Fanfarra;

f) Banda de Música Municipal de São Gonçalo do Amarante;

g) Escola Municipal de Música.

e. Coordenadoria de Patrimônio Cultural e Memória

Compete ao Coordenador de Patrimônio Cultural e Memória:

I - Promover e valorizar o patrimônio cultural imaterial do município, incentivando a preservação de tradições, costumes, manifestações folclóricas e práticas culturais locais;

II - Identificar, catalogar e divulgar as manifestações culturais tradicionais, promovendo sua preservação e transmissão para futuras gerações;

III - Coordenar ações de salvaguarda de expressões culturais imateriais, como festivais, celebrações, danças, músicas e outros elementos da identidade cultural do município;

IV - Organizar e apoiar eventos culturais que destaquem o folclore e as tradições locais, como festas populares e encontros comunitários;

V - Promover a educação cultural e patrimonial, com ações de conscientização nas escolas, comunidades e instituições, para valorizar e preservar o patrimônio cultural local;

VI - Desenvolver e apoiar programas voltados à pesquisa e à documentação da memória cultural, incluindo a produção de materiais audiovisuais e publicações;

VII - Articular parcerias com comunidades tradicionais, associações e instituições culturais, promovendo o reconhecimento e o fortalecimento de suas práticas;

VIII - Criar e gerenciar acervos relacionados à memória cultural do município, assegurando seu acesso público;

IX - Executar outras atividades correlatas, que reforcem a valorização da memória cultural e do patrimônio imaterial do município.

f. Coordenadoria de Fomento às Artes e Produção Cultural

Compete ao Coordenador de Fomento às Artes e à Produção Cultural:

I - Promover o desenvolvimento das artes no município, abrangendo diversas linguagens como música, teatro, dança, literatura, cinema e artes visuais;

II - Elaborar e implementar programas de incentivo e fomento à produção cultural, por meio de editais, premiações e parcerias com artistas e produtores locais;

III - Organizar e apoiar eventos culturais contemporâneos, como exposições, espetáculos, mostras artísticas e festivais;

- IV - Fomentar a economia criativa, incentivando iniciativas culturais que gerem emprego, renda e oportunidades para artistas e empreendedores culturais;
- V - Oferecer programas de formação artística, incluindo cursos, oficinas e palestras voltadas para o aperfeiçoamento técnico e criativo de agentes culturais;
- VI - Facilitar a circulação de artistas e produções culturais locais, ampliando o acesso a espaços de exibição e eventos em âmbito regional e nacional;
- VII - Coordenar o uso de equipamentos culturais municipais, garantindo sua ocupação por atividades acessíveis e voltadas para a população;
- VIII - Articular parcerias com instituições e organizações culturais, para fortalecer a produção cultural local e atrair investimentos no setor;
- IX - Executar outras atividades correlatas, que contribuam para o desenvolvimento das artes e da produção cultural.

g. Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial, cargo a ser ocupado por profissional com comprovado conhecimento técnico na área de atuação da Secretaria:

I - Auxiliar a autoridade superior em questões técnicas e administrativas, oferecendo suporte direto na execução de atividades que demandem atenção específica e confiança;

II - Organizar informações e preparar materiais de apoio, garantindo que a autoridade superior disponha de subsídios adequados para reuniões, eventos e outras atividades relacionadas à gestão da Secretaria;

III - Acompanhar tarefas operacionais delegadas pela autoridade superior, assegurando o cumprimento de prazos e a execução eficiente das diretrizes estabelecidas;

IV - Articular-se com as unidades administrativas para monitorar o andamento das atividades e reportar diretamente à autoridade superior questões relevantes ou que demandem providências específicas;

V - Desempenhar outras funções de assessoramento técnico, conforme delegação da autoridade superior, respeitando os objetivos e a área de atuação da Secretaria.

h. Assessoria Jurídica II

Ao assessor Jurídico II, cargo a ser ocupado exclusivamente por bacharel em direito, compete:

I - Prestar assessoramento de nível superior à chefia imediata na respectiva área de atuação;

II - Zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna;

III - Assessorar a realização de estudos técnicos e minutas de despachos e/ou decisões administrativas;

IV - Coordenar as tarefas a serem desenvolvidas por seus auxiliares;

V - Auxiliar na produção de minutas de Projetos de Lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Autoridade Superior, revisão da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito;

VI - Auxiliar na pesquisa e estudos de legislação, doutrina, jurisprudência e levantamento de quaisquer informações inerentes ao assessoramento jurídico do órgão ou Secretário Municipal;

VII - Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;

VIII - assessorar o Secretário Municipal na condução de diagnósticos situacionais sobre a aplicação de normas e propor soluções administrativas inovadoras

IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial do Município, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses do Município em processos administrativos e judiciais.

ANEXO II

DOS CARGOS QUE INTEGRAM A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º A nomeação para os cargos e gratificações mencionados nas respectivas tabelas, fica condicionada ao limite de despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, devendo permanecer vagos, tantos quantos sejam necessários ao atendimento da norma referida, respeitado o número mínimo de cargos de direção, chefia e assessoramento, indispensáveis ao funcionamento dos serviços públicos.

Art. 2º Além da condição contida no artigo anterior, a nomeação dependerá de avaliação de desempenho, na qual fique evidenciado, por parte do servidor, o atendimento aos requisitos de escolaridade, sendo exigido no mínimo o nível básico de formação educacional, habilitação, aptidão e cumprimento da jornada de trabalho e outras exigências para o bom desempenho do cargo.

Art. 3º O presente anexo é composto de 26 (vinte e seis) tabelas, todas numeradas e com referência ao órgão da Administração respectivo.

Anexo III - Funções Gratificadas			
Função Gratificada	Quantidade	Símbolo	Valor Total
Gratificação Complementar	150	FG-1	R\$ 350,00
Contador	5	FG-2	Até R\$ 2.750,00
Engenheiro	10	FG-3	Até R\$ 3.900,00
Arquiteto	2	FG-4	Até R\$ 3.900,00
Médico	15	FG-5	Até R\$ 1.950,00
Assistente Social	20	FG-6	R\$ 1.200,00
Psicólogo	10	FG-7	R\$ 1.200,00
Arte Educador	3	FG-8	R\$ 1.200,00

Tabela 1 - Gabinete do Prefeito

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário Chefe	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Ouvidoria Municipal	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefia de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Assessor Estratégico	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Assessoria Jurídica I	2	CC-5	R\$ 1.870,79
Assessoria Jurídica II	6	CC-4	R\$ 3.117,99
Assessoria de Relações Internacionais	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Assessor Especial	20	CC-5	R\$ 1.870,79
Subsecretaria de Assuntos Jurídicos do Gabinete Civil	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenadoria de Gestão da Informação	1	CC-5	R\$ 1.870,79
Coordenadoria de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo	1	CC-5	R\$ 1.870,79
Coordenadoria de Expediente e Protocolo	1	CC-5	R\$ 1.870,79
Coordenadoria de Cerimonial e Solenidades Oficiais	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subcoordenadoria de Comunicação Social	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Mobilização Social	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Integração com os Conselhos Municipais	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico	20	CC-4	R\$ 3.117,98

Tabela 2 - Secretaria Extraordinária

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário Extraordinário	3	CC-1	R\$ 17.000,00

Tabela 3 - Gabinete do Vice-Prefeito

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Assessor de Imprensa	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Assessor Técnico	1	CC-4	R\$ 3.117,99

Tabela 4 - Controladoria Geral do Município

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Controlador Geral	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Controlador Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Coordenador de Auditoria Interna	1	CC-5	R\$ 1.870,79
Coordenador de Controle e Execução Orçamentária	1	CC-5	R\$ 1.870,79
Analista de Processos	1	CC-4	R\$ 3.117,99

Tabela 6 - Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00

Tabela 7 - Secretaria Municipal de Defesa Social

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefe de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenador Geral	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador Geral de Monitoramento	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador de Monitoramento Setorial	3	CC-5	R\$ 1.870,78
Assistente	1	CC-6	R\$ 1.518,00

Tabela 8 - Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefe de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretário de Comunicação Social	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Assessor de Imprensa	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador Geral de Eventos	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador de Divulgação e Publicação de Atos Governamentais	1	CC-5	R\$ 1.870,78

Tabela 9 - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefe de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretário de Transportes e Patrimônio	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenador Geral de Recursos Humanos	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador Geral de Material e Patrimônio	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Assessor Jurídico I	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Assessor Jurídico II	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Assessor Especial	63	CC-5	R\$ 1.870,78
Assistente	44	CC-6	R\$ 1.518,00

Coordenador de Controle e Manutenção de Veículos Oficiais	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador Geral de Administração	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador Geral de Transporte	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Subcoordenador de Pessoal e Pagamento	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenador de Arquivo	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenador de Manutenção Geral	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenador de Protocolo	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenador de Patrimônio Imobiliário	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenador de Patrimônio Mobiliário	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenador de Almoxarife	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Assistente Técnico Operacional	47	CC-6	R\$ 1.518,00

Tabela 10 - Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefe de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Assessor de Planejamento	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenador de Projetos e Políticas Públicas	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Controle Orçamentário	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Mobilização e Articulação Social	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Subsecretário de Programas e Projetos	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Assistente	1	CC-6	R\$ 1.518,00

Tabela 11 - Secretaria Municipal de Finanças

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefe de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretário de Controle de Gastos e Eficiência	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Tesoureiro Geral	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenador Geral de Tesouraria	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador Geral de Contabilidade	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador Geral de Controle de Prestação de Contas	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador Geral de Sistemas e Informações	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador Geral de Arquivo e Processos	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Assistente de Tesouraria	3	CC-5	R\$ 1.870,78
Assistente de Contabilidade	3	CC-5	R\$ 1.870,78

Tabela 12 - Secretaria Municipal de Tributação

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefe de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretário de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Assessor Jurídico II	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador Geral de Controle da Receita e da Dívida Ativa	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador Geral de Fiscalização	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenador de Receita Imobiliária	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Receita Mobiliária	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Atenção ao Contribuinte	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Cadastro Mobiliário e Informações Econômico-Fiscais	1	CC-5	R\$ 1.870,78

Tabela 13 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefe de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretário de Turismo	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenador de Qualificação Profissional	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Fomento ao Turismo Religioso e Desenvolvimento Sustentável	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Subcoordenador de Comunicação Social	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subsecretário de Tecnologia de Informação	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretário de Desenvolvimento Econômico	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenadoria Geral de Contratos, Estágios e Empregos	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Assistente	1	CC-6	R\$ 1.518,00

Tabela 14 - Secretaria Municipal de Infraestrutura

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefe de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenador Geral de Gestão	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenador Geral de Obras	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenador Geral de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenador Geral de Planejamento e Projetos de Infraestrutura	1	CC-4	R\$ 3.117,98

Coordenador de Convênios e Contratos	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Assessor Jurídico I	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Subcoordenadoria de Projetos	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenador de Comunicação Social	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subsecretário de Obras	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretário de Manutenção	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenador de Manutenção Hidráulica	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Manutenção Elétrica	1	CC-5	R\$ 1.870,78

Tabela 15 - Secretaria Municipal de Educação

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto de Gestão Escolar	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Secretário Adjunto de Alfabetização e Reforço Escolar	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefe de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretário de Gestão Pedagógica	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretário de Manutenção da Estrutura Física das Escolas	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretário de Administração	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenador Geral de Alimentação Escolar	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenador Geral de Gestão de Pessoal Efetivo e Terceirizados	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenador Geral de Transporte Escolar	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenador Geral de Controle Orçamentário e Financeiro	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenador Geral de Ensino	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenador de Comunicação Social	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Assessor Jurídico I	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Assessor Estratégico	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenador de Apoio ao Ensino Superior	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Tecnologia da Informação da Educação	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Educação Física	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador do Ensino Infantil	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador do Ensino Fundamental I	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador do Ensino Fundamental II	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Escrita e Estatística Educacional	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Formação Continuada	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Apoio ao Ensino a Pessoa com Deficiência	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Apoio Pedagógico e Administrativo Escolar de Polo I, II, III, IV e V	5	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Prestação de Contas da SME, das Unidades Executoras e Convênios	1	CC-5	R\$ 1.870,78

Coordenador de Controle de Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Terceirizados e Estagiários	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Controle de Qualidade da Alimentação Escolar	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Logística e Distribuição de Produtos da Alimentação Escolar	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador Geral de Manutenção	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenador de Apoio ao Educando	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Transporte Escolar e de Apoio	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Subcoordenador de Fiscalização das Rotas do Transporte Escolar	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenador de Manutenção do Transporte Escolar	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenador de Patrimônio	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenador de Contas Fixas	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Coordenador de Manutenção da Estrutura Hidráulica das Escolas	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador de Manutenção da Estrutura Elétrica das Escolas	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Diretor de Escola I	31	-	R\$ 2.611,72
Diretor de Escola II	33	-	R\$ 2.518,00
Vice-Diretor de Escola I	31	-	R\$ 1.768,00
Vice-Diretor de Escola II	33	-	R\$ 1.768,00
Assistente	2	CC-6	R\$ 1.518,00

Tabela 16 - Secretaria Municipal de Saúde

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretaria	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretaria Adjunta de Atenção Integral à Saúde	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Secretaria Adjunta de Gestão. Administração e Finanças	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefe de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretário de Gestão	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Assessoria Jurídica II	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Assessoria Jurídica I	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria Geral Técnica	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenadoria Geral de Atenção Primária à Saúde	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenação Geral de Informação em Saúde	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenadoria Geral de Atenção Especializada	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenação Geral de Saúde Bucal	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenação Geral de Assistência Farmacêutica	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenação Geral de Gestão do Trabalho e da Educação à Saúde	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenação Geral de Vigilância em Saúde	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenação Geral de Manutenção e Reformas na Rede Física	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenadoria de Atenção Primária	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Endemias	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Auditoria e Regulação	1	CC-5	R\$ 1.870,78

Coordenadoria Administrativa Financeira	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Ações Programáticas	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria da Saúde Mental	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Ensino e Serviço	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Transporte	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Processamento de Informação Ambulatorial e Hospitalar	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Zoonoses e Vigilância Ambiental	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Assistência aos Animais	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Vigilância Sanitária	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Subcoordenação de Informação da Atenção Primária	1	CC-6	R\$ 1.518,00
	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria do Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica			
Subcoordenadoria de Cadastro e Registro de Frequência	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Promoção da Saúde	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Informação, Controle e Avaliação	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Regulação de Consultas e Exames	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Controle de Almoxarifado e Logística	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Comunicação Social	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria do Sistema de Informação do Ciclo de Vida	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Logística Farmacêutica	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria do Sistema de Informação da Média complexidade	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Planejamento em Saúde	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefia de Departamento de Protocolo e Arquivo	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefia de Departamento de Educação em saúde	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefia de Departamento de Programas Especiais	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefia de Departamento de Atenção à Saúde	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefia de Sistema de Controle e Logística Farmacêutica	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefia de Departamento de Vigilância	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefia de Departamento de Logística de Saúde Bucal	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefia de Departamento de Meio Ambiente	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Diretor de Unidade de Serviços de Saúde e Serviços Especializados	18	-	R\$ 3.022,42
Diretor de Vigilância em Saúde Animal e Controle de Zoonoses	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Gerência de Unidade Básica de Saúde	36	-	R\$ 2.700,08
Gerência de Unidade de Apoio	18	-	R\$ 1.684,80
Assessor Especial	7	CC-5	R\$ 1.870,78
Assistente	6	CC-6	R\$ 1.518,00

Assistente Técnico Operacional	36	CC-6	R\$ 1.518,00
Assessoria Técnica de Saúde e Bem-Estar Animal	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Assessoria Estratégica	3	CC-3	R\$ 5.445,00

Tabela 17 - Secretaria Municipal de Agropecuária, Desenvolvimento Agrário, Pesca e Aquicultura

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretaria	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretaria Adjunta	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefia de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretaria de Desenvolvimento Agrário	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenador Geral de Aquicultura e Pesca	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenadoria de Defesa e Inspeção Agropecuária	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Fomento à Economia Rural	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Infraestrutura Hídrica Rural	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Subcoordenadoria de Comunicação Social	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Assistente	1	CC6	R\$ 1.518,00

Tabela 18 - Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretaria	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretaria Adjunta	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefia de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretaria de Saneamento	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretaria de Habitação e Regularização Fundiária	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Assessoria Jurídica I	2	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Cadastro e Acompanhamento Social	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Contratos e Convênios de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Serviços de Saneamento	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Subcoordenadoria de Comunicação Social	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Coordenadoria Geral Geoprocessamento e Cartografia Digital	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Assistente	1	CC-6	R\$ 1.518,00

Tabela 19 - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretaria	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretaria Adjunta	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefia de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00

Assessor Estratégico	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenadoria Geral de Juventude	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenadoria de Eventos Esportivos	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Ações de Esporte e Lazer	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Subcoordenadoria de Esportes para a Região Norte	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Esportes para a Região Sul	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Esportes para a Região Oeste	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Esportes para a Região Leste	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de comunicação social	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefia de Departamento de integração com as Organizações de juventude	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Diretoria de equipamento esportivo	20	CC-6	R\$ 1.518,00
Coordenação Geral de Manutenção da Infraestrutura para Espaços Públicos de Esporte e Lazer	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenação Geral de Administração	1	CC-4	R\$ 3.117,99

Tabela 20 - Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretaria	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretaria Adjunta	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefia de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Assessoria Jurídica I	10	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Economia Solidária	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria do Trabalho e Emprego	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Proteção Social Básica	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Proteção Social Especial	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Segurança Alimentar	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Projetos Sociais Conveniados	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Unidades de Assistência à Criança e ao Adolescente	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria do Cadastro Único	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenador Geral do Programa Bolsa Família	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenadoria de Políticas para Mulheres	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de Patrimônio e Almojarife	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Subcoordenadoria de comunicação social	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefia do Departamento de Patrimônio e Serviços	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefia do Departamento de Apoio Administrativo	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefia do Departamento de Telefonia e Comunicação de dados	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Serviços Gerais	1	CC-6	R\$ 1.518,00

Chefe do Departamento de Articulação Comunitária	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Assistente	9	CC-6	R\$ 1.518,00
Assistente Técnico operacional	40	CC-6	R\$ 1.518,00
Subsecretário de Assistência Social	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenador Geral de Administração	1	CC-4	R\$ 3.117,99

Tabela 21 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretaria	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretaria Adjunta	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Secretaria Adjunta de Operações e Iluminação Pública	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefia de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Assessor Estratégico	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenadoria de Limpeza e Conservação	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Parques, Praças e Jardins	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Feiras e Mercados	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Manutenção dos Cemitérios	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Iluminação Pública	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Gerência de equipamentos comunitários e logradouros públicos	30	CC-6	R\$ 1.518,00
Subsecretaria de Coleta Seletiva	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretaria de Praças, Cemitérios e Jardins	1	CC-3	R\$ 5.445,00

Tabela 22 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretaria	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretaria Adjunta	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefia de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretaria de Meio Ambiente	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretaria de Urbanismo	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Assessoria Jurídica I	3	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Ações de Meio Ambiente e Educação Ambiental	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Manejo de Fauna	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Ambiental	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria Geoinformação e Gestão Territorial	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Licenciamento e Planejamento Ambiental	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Inteligência Territorial e do Clima	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria de Licenciamento e Planejamento Urbano	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento do Horto Florestal	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenadoria Geral do Horto Florestal	1	CC-4	R\$ 3.117,00

Tabela 23 - Secretaria Municipal Pessoa Idosa e das Pessoas com Deficiência

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretaria	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretaria Adjunta	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefe de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenação de Apoio à Pessoa Idosa	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Coordenação de Apoio à pessoa com Deficiência	1	CC-5	R\$ 1.870,78
Assessoria Técnica	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Assessoria ao à Pessoa Idosa	1	CC-6	R\$ 1.518,00
Assessoria à pessoa com Deficiência	1	CC-6	R\$ 1.518,00

Tabela 24 - Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefia de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Subsecretaria de Licitações, Compras, Convênios e Contratos	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Coordenadoria Geral de Licitações	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenadoria Geral de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenadoria Geral de Planejamento das Contratações	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenadoria Geral de Locação de Imóveis	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenadoria Geral de Gestão de Contratos	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Coordenadoria de Pesquisa Mercadológica	1	CC-5	R\$ 1.870,79
Coordenadoria Geral de Compras Governamentais	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Chefia do Almoxarifado Central	1	CC-5	R\$ 1.870,79
Coordenadoria de Informação e Sistemas	1	CC-5	R\$ 1.870,79
Coordenadoria Geral de Convênios e Parcerias e Prestação de Contas	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Assessoria Jurídica	1	CC-4	R\$ 3.117,99
Assessor Especial	2	CC-5	R\$ 1.870,79

Tabela 25 - Secretaria Municipal de Cultura

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos ou Subsídios
Secretário	1	CC-1	R\$ 17.000,00
Secretário Adjunto	1	CC-2	R\$ 14.450,00
Chefia de Gabinete	1	CC-3	R\$ 5.445,00
Assessor Jurídico II	1	CC-4	R\$ 3.117,98
Coordenador Geral de Programas e Unidades Culturais	1	CC-4	R\$ 3.117,98

Coordenador de Patrimônio Cultural e Memória	1	CC-5	R\$ 1.870,79
Coordenador de Fomento às Artes e Produção Cultural	1	CC-5	R\$ 1.870,79
Assessor Especial	1	CC-5	R\$ 1.870,79

São Gonçalo do Amarante/RN em 28 de fevereiro de 2025.
 204º da Independência e 137º da República.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
 Prefeito Municipal

MARIO DAVID DE OLIVEIRA CAMPOS
 Secretario Chefe de Gabinete do Prefeito

MADA CECILIA MAIA CALADO
 Secretaria Municipal Extraordinária

CARLOS EDUARDO LEÃO DE MEDEIROS COSTA
 Secretário Municipal de Defesa Social

LEDSON HONORATO DE FRANÇA
 Secretário Municipal de Comunicação Social e Eventos

FRANCISCO DE ASSIS PAIVA FILHO
 Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

MARIA MIRIS BARBOSA DE OLIVEIRA
 Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo

LUIS HENRIQUE NÓBREGA DE FARIA GOMES
 Secretário Municipal de Finanças

VALÉRIO FRANÇA SOUZA
 Secretário Municipal de Tributação

JUSENI TAVARES DA COSTA
 Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

MÁRCIO JOSÉ ALMEIDA BARBOSA
 Secretário Municipal Infraestrutura

LUISA DE MARILAC DE CASTRO LEITE
 Secretário Municipal de Educação

TEREZINHA GUEDES RÊGO DE OLIVEIRA
 Secretário Municipal de Saúde

JARBAS CAVALCANTI DE OLIVEIRA
 Secretário Municipal de Agropecuária, Desenvolvimento Agrário, Pesca e Aquicultura

GERALDO VERÍSSIMO DE OLIVEIRA
 Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento

RAYANE ROCHA DA SILVA
 Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

EMILIA CAROLINE MAIA DE MEDEIROS LUCENA
 Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania

MAGNUS KEBYO SOUZA BATISTA
 Secretário Municipal de Serviços Urbanos

HELIO DANTAS DUARTE
 Secretário Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Mudanças Climáticas

MARCIO DIEGO DO NASCIMENTO PINTO
 Secretaria Municipal do Idoso e da Pessoa com Deficiência

JOÃO BATISTA DE SOUZA
 Secretaria Municipal de Licitações, Contratos, Compras e Convênios

JOSÉ GLEYDSON OLIVEIRA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Cultura

EDUARDO XAVIER DA SILVA
Presidente do Instituto de Previdência Municipal - IPREV

TALITA KAROLINA SILVA DANTAS
Diretora Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gonçalo do Amarante – SAAE

EDMILSON RODRIGUES DA COSTA
Diretor Geral em exercício do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN

Jornal Oficial

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

GABINETE DO PREFEITO

Rua Alexandre Cavalcanti, S/N - Centro

Telefones: 3278.4850 - 3278.3499

jom@saogoncalo.rn.gov.br

Site: www.saogoncalo.rn.gov.br