



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

LEI COMPLEMENTAR Nº 62, DE 28 DE JUNHO DE 2013.

Altera a Lei Complementar nº 050, de 17 de julho de 2009 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN,
no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º. Fica alterado o artigo 22, da Lei Complementar nº 050/2009, que acrescentará 01 (um) cargo em comissão de livre provimento e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a ter a seguinte redação:

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

Omissis;

f. 01 (um) Analista de processos;”

Art. 2º. Fica alterado o artigo 30, da Lei Complementar nº 050/2009, que acrescentará 04 (quatro) cargos em comissão de livre provimento e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a ter a seguinte redação:

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

Omissis;

g. 01 (Uma) Coordenadoria Geral de Monitoramento;

h. 03 (Três) Coordenadoria de Monitoramento Setorial.”

Art. 3º. Fica alterado o artigo 34, da Lei Complementar nº 050/2009, que acrescentará 01 (um) cargo em comissão de livre provimento e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a ter a seguinte redação:

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

Omissis;

u. 01 (uma) Coordenadoria Geral de Transportes.”



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

Art. 4º. Fica alterado o artigo 36, da Lei Complementar nº 050/2009, que acrescentará 01 (um) cargo em comissão de livre provimento e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a ter a seguinte redação:

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

Omissis;

h. 01 (uma) Subsecretaria de Programas e Projetos.”

Art. 5º. Fica alterado o artigo 38, da Lei Complementar nº 050/2009, que acrescentará 05 (cinco) cargos em comissão de livre provimento e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a ter a seguinte redação:

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

Omissis;

k. 01 (uma) Subsecretaria de Licitações, Contratos, Convênios e Compras;

l. 01 (uma) Coordenadoria Geral de Contratos;

m. 01 (uma) Coordenadoria Geral de Contabilidade;

n. 01 (uma) Coordenadoria Geral de Compras;

o. 01 (uma) Coordenadoria de Arquivo;”

Art. 6º. Fica alterado o artigo 42, da Lei Complementar nº 050/2009, que acrescentará 04 (quatro) cargos em comissão de livre provimento e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a ter a seguinte redação:

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

Omissis;

d.1. 03 (três) Assessorias Técnicas;

g. 01 (uma) Subsecretaria de Tecnologia de informação.”

Art. 7º. Fica alterado o artigo 44, da Lei Complementar nº 050/2009, que acrescentará 2 (dois) cargos em comissão de livre provimento e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 52. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura:



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

Omissis;

j. 01(uma) Subsecretaria de Obras;

l. 01 (uma) Subsecretaria de Manutenção;”

Art. 8º. Fica alterado o artigo 52, da Lei Complementar nº 050/2009, que acrescentará 04 (quatro) cargos em comissão de livre provimento e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a ter a seguinte redação:

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

Omissis;

j. 03 (três) Assessorias Técnicas;

l. 01 (uma) Coordenação Geral Geoprocessamento e Cartografia Digital;”

Art. 9º. Fica alterado o artigo 56, da Lei Complementar nº 050/2009, que acrescentará 02 (dois) cargos em comissão de livre provimento e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a ter a seguinte redação:

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

Omissis;

b.1. Subsecretaria de Programas e Projetos;

c.1. Coordenadoria Geral de Administração;”

Art. 10. Fica alterado o artigo 58, da Lei Complementar nº 050/2009, que acrescentará 03 (três) cargos em comissão de livre provimento e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a ter a seguinte redação:

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

Omissis;

c.1.02 (dois) Assessores Técnicos.

j. 01 (um) Subsecretaria de Coleta Seletiva;

k.01 (um) Subsecretaria de praças, cemitérios e jardins.”



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

Art. 11. Ficam criadas no Quadro de pessoal do Município as funções gratificadas para os cargos efetivos de engenheiros, arquitetos, médicos e contadores, quantificadas no anexo II.

Parágrafo único. As funções gratificadas são de livre provimento e designação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. Constitui parte integrante desta Lei Complementar o anexo I que define as atribuições dos cargos acrescentados a Lei Complementar 050, de 17 de julho de 2009 e o anexo II que quantifica as gratificações.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo do Amarante/RN, 28 de junho de 2013.

192º da Independência e 125º da República

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN

MIGUEL RODRIGUES TEIXEIRA
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos de São Gonçalo do
Amarante/RN

LUIS HENRIQUE NOBREGA DE FARIA GOMES
Secretário Municipal de Finanças



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

ANEXO I PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 62/2013

DOS NOVOS CARGOS

Controladoria Geral do Município

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Analista de Processos	01	CC-4	1.250,00	1.250,00	2.500,00

Secretaria Municipal de Defesa Social

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Coordenadoria Geral de Monitoramento	01	CC-4	1.250,00	1.250,00	2.500,00
Coordenadoria de Monitoramento Setorial	03	CC-5	750,00	750,00	1.500,00

Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Coordenadoria Geral de Transporte	01	CC-4	1.250,00	1.250,00	2.500,00

Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
---------------	-------------------	----------------	-------------------------------------	----------------------------	--------------------------------



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

Subsecretaria de Programas e Projetos	01	CC-3	2.250,00	2.250,00	4.500,00
---------------------------------------	----	------	----------	----------	----------

Secretaria Municipal de Finanças

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Subsecretaria de Licitação, Contratos, Convênios e Compras	01	CC-3	2.250,00	2.250,00	4.500,00
Coordenadoria Geral de Contratos	01	CC-4	1.250,00	1.250,00	2.500,00
Coordenadoria Geral de Contabilidade	01	CC-4	1.250,00	1.250,00	2.500,00
Coordenadoria Geral de Compras	01	CC-4	1.250,00	1.250,00	2.500,00
Coordenadoria de Arquivo	01	CC-5	750,00	750,00	1.500,00

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Subsecretaria de Tecnologia de Informação	01	CC-3	2.250,00	2.250,00	4.500,00
Coordenadoria Geral de Contratos	01	CC-4	1.250,00	1.250,00	2.500,00



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

Secretaria Municipal de Infraestrutura

CARGOS	QUANTI DADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Subsecretaria de Obras	01	CC-3	2.250,00	2.250,00	4.500,00
Subsecretaria de Manutenção	01	CC-3	2.250,00	2.250,00	4.500,00

Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento

CARGOS	QUANTI DADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Assessoria Técnica	03	CC-4	1.250,00	1.250,00	2.500,00
Coordenadoria Geral Geoprocessamento e Cartografia Digital	01	CC-4	1.250,00	1.250,00	2.500,00

Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania

CARGOS	QUANTI DADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Subsecretaria de Programas e Projetos	01	CC-3	2.250,00	2.250,00	4.500,00
Coordenadoria Geral de Administração	01	CC-4	1.250,00	1.250,00	2.500,00



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

CARGOS	QUANTI DADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO(R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Subsecretaria de Coleta Seletiva	01	CC-3	2.250,00	2.250,00	4.500,00
Subsecretaria de Praças, Cemitérios e Jardins	01	CC-3	2.250,00	2.250,00	4.500,00
Assessores Técnicos	02	CC-4	1.250,00	1.250,00	2.500,00



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

ANEXO II PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 62/2013

DAS GRATIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR TOTAL (R\$)
Contador	03	GC4	1.500,00
Engenheiro 2	05	GC5	3.000,00
Arquiteto	02	GC6	1.500,00
Médico	10	GC7	900,00

São Gonçalo do Amarante/RN, 29 de abril de 2013.

192º da Independência e 125º da República

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN

MIGUEL RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos de São Gonçalo do
Amarante/RN

LUIS HENRIQUE NOBREGA DE FARIA GOMES

Secretário Municipal de Finanças



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

ANEXO III DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 62/2013 DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS

Controladoria Geral do Município

- ANALISTA DE PROCESSOS:

- 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;
- Monitoramento das medidas de racionalização de gastos públicos;
- Monitoramento da evolução da despesa e da receita municipal

Secretaria Municipal de Defesa Social

- COORDENADORIA GERAL DE MONITORAMENTO:

- Coordenar e fiscalizar o efetivo de serviço, bem como o desenvolvimento de suas atribuições, no âmbito do monitoramento;
- Monitorar e analisar as ocorrências geradas;
- Manter a atualização, e coordenar a execução, dos planos de serviços e demais ordens emanadas pela autoridade competente;
- 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.
- Coordenar e fiscalizar o emprego das comunicações quanto à linguagem técnica, assuntos pertinentes ao serviço, ética profissional, volume, disponibilidade, segurança, sigilo, entre outros;
- 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;



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

- Orientar os agentes de segurança pública que se encontram no serviço operacional em relação a procedimentos a serem seguidos nas ocorrências;
- Autorizar a saída de viaturas de suas áreas operacionais, quando necessário.
- Informar a seus respectivos superiores sobre o desenvolvimento de atividades operacionais das guarnições de serviço e suas principais ocorrências.
- Informar ao Secretário Municipal de Defesa Social as graves alterações de serviço, e as ocorrências extraordinárias finalizadas ou em andamento, com a maior brevidade possível.
- Confeccionar relatórios correspondentes aos turnos de serviços, constando os agentes de operações, ordens de serviço atendidas e uma síntese das ocorrências de natureza grave.
- Fiscalizar e coibir o uso de armamento, acessórios, equipamentos e materiais desautorizados nas dependências da sala de monitoramento.
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO SETORIAL:

- Executar as atividades de videomonitoramento e vigilância das áreas públicas cobertas por sistema 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;
- Executar os serviços de videomonitoramento urbano, por meio de câmeras remotas, com o gerenciamento centralizado para controle dos diversos locais de cobertura eletrônica;
- Acompanhar, solicitar e fiscalizar a manutenção técnica dos equipamentos de videomonitoramento distribuída na via urbana;
- Acompanhar, solicitar e fiscalizar os serviços prestados pelas empresas contratadas pela Secretaria para o serviço de videomonitoramento;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas, bem como substituir o Coordenador Geral de Monitoramento em suas ausências e impedimentos



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

COORDENADORIA GERAL DE TRANSPORTE:

- Controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota desta Pasta;
- Notificar através de memorando as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
- 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;
- Manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;
- Zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;
- 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;
- 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;
- Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
- Elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;
- 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;
- Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
- Elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;
- 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;



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

d) Infrações de trânsito.

- Compete ainda, sem desacordo com as atribuições supras citadas, compete ainda, ao Setor de Transporte a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo

SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS E PROJETOS:

- Articular, coordenar e executar junto as 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;
- 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;
- Integrar todos os gestores locais afim de fortalecer as relações de execução de convênios.

Secretaria Municipal de Finanças

SUBSECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E COMPRAS:

- Coordenação, planejamento e direção da execução dos procedimentos licitatórios para fornecimentos bens e contratação de serviços no âmbito da administração direta e indireta;
- 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.

COORDENADORIA GERAL DE CONTRATOS:

- Coordenar e acompanhar as ações relativas a Contratos firmados pelo Município;



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

- Colaborar com o gestor responsável pela regularidade e adimplência dos Contratos e dos fluxos de dados inerentes a elaboração dos mesmos;
- Acompanhar e minutar Termos de Parceria, e outros ajustes de Cooperação firmados pelo Município com órgãos da União, Estado e outros Municípios;
- Analisar e registrar a documentação que envolvam Contratos Administrativos;
- Gerenciar e observar os prazos de cumprimentos dos Contratos;
- Fornecer, mensalmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretária de Finanças, os dados referentes ao acompanhamento dos Contratos, termos aditivos e outros que lhe forem indicados pelo Secretário de Finanças;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pelo Secretário Municipal de Finanças.

COORDENADORIA GERAL DE CONTABILIDADE:

- Coordenar, subsidiar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação financeira e contábil;
- Realizar controles contábeis, balancetes e balanços;
- Coordenar o orçamento financeiro aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades da administração municipal;
- Subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis;
- Emitir balancetes contábeis, emitir e conferir boletins da Tesouraria;
- Realizar cálculos contábeis e patrimoniais;
- Controlar contas a pagar e a receber.

COORDENADORIA GERAL DE COMPRAS:

- Coordenar, planejar, organizar, monitorar, avaliar e executar as atividades de compras e pesquisa de preços para subsidiar as Comissões de Licitações;
- Elaborar e executar o controle dos fluxos de informações de mercados relativas as compras do Município;
- Cadastrar em conjunto com a CPL os fornecedores e prestadores de serviços do Município;
- Elaborar e emitir relatórios gerenciais de compras e propostas de preços para o Secretário Municipal de Finanças e CPL;



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

COORDENADORIA DE ARQUIVO:

- Coordenar e desempenhar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo da gestão pública municipal e da Secretaria Municipal de Finanças;
- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização de documentos;
- Orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.
- 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.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:

- Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Ciência;
- Fiscalizar e administrar o uso dos recursos de rede, telecomunicações, softwares e o parque tecnológico da Prefeitura Municipal;
- Analisar, diagnosticar e definir as necessidades tecnológicas na Prefeitura Municipal;
- Fornecer consultoria aos secretários e/ou órgãos quando solicitado;
- Gerenciar a rede de comunicação de dados, assegurando o compartilhamento com segurança, entre as secretarias e demais setores da Prefeitura (intranet e internet);
- Planejar, implementar e gerenciar serviços de conexão de rede (fibra óptica, links terceirizados, cabeamento metálico, etc);
- Acompanhar e validar implementação dos sistemas verificando necessidades e restrições quanto à implantação de novos recursos, evitando duplicidade no levantamento das informações;



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

- 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;
- Assegurar continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e do aperfeiçoamento e expansão dos sistemas,
- Administrar a infraestrutura das bases de dados;
- 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;
- Assegurar backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;
- 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;
- Estabelecer as normas sobre segurança física e lógica, como também, realizar providências no caso da constatação do não cumprimento;
- Administrar, assessorar, desenvolver, implantar e manter a manutenção do site www.saogoncalo.rn.gov.br;
- Manter a disponibilidade do Portal da Transparência, no site www.saogoncalo.rn.gov.br, em parceria com os diversos setores que geram as informações que deverão ser disponibilizadas;
- Avaliar e homologar produtos de hardware ofertados a Prefeitura por fornecedores;
- 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;
- Aperfeiçoar, divulgar e orientar o uso das novas tecnologias adquiridas;
- Idealizar, planejar e implementar inovações tecnológicas em vários âmbitos da gestão pública municipal;



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

- Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável com uso da tecnologia verde;
- 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);
- Elaborar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Ciência (PDTIC), mantendo-o sempre atualizado;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

COORDENADORIA GERAL DE CONTRATOS:

- Coordenar e acompanhar as ações relativas a Contratos firmados pelo Município;
- Colaborar com o gestor responsável pela regularidade e adimplência dos Contratos e dos fluxos de dados inerentes a elaboração dos mesmos;
- Analisar e registrar a documentação que envolvam Contratos Administrativos;
- Gerenciar e observar os prazos de cumprimentos dos Contratos;
- Fornecer, mensalmente, ao Secretário de 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 com órgãos da União, Estado e outros Municípios, termos aditivos e outros que lhe forem indicados pelo Secretário da pasta e outros órgãos;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

Secretaria Municipal de Infraestrutura

SUBSECRETARIA DE OBRAS:

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



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

- Realizar em conjunto com a Coordenadoria de Obras, levantamentos topográficos e projetos de obras civis, de responsabilidade dessa Secretaria;
- Elaborar e supervisionar em conjunto com a Coordenadoria de Obras projetos e cálculos orçamentários;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO:

- Compete exercer os serviços de coordenação, planejamento e controle de atividades diárias dos materiais e execução dos serviços empregados nas obras públicas do município;
- 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;
- Compete Assegurar a implementação e manutenção das diretrizes da Secretaria de Infraestrutura, de prevenção á saúde e segurança do trabalho;
- Análise e orientação na solução de problemas técnicos e se necessário mudança nos procedimentos de trabalho;
- Planejamento e análise critica de todos os trabalhos de manutenção na unidade;
- Coordenação de trabalhos de manutenção, atendendo as paradas de equipamentos;
- Garantir a qualidade dos trabalhos, bem como o cumprimento dos prazos previstos;
- Gerir e desenvolver equipes de alta performance;
- Garantir otimização de recursos humanos e materiais nas atividades, zelando pela otimização dos custos e pugnando pelo cumprimento de metas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento

ASSESSORIA TÉCNICA:

- Prestar consultoria e assessoramento à Secretaria de habitação e Regularização fundiária, nas áreas em que seja solicitado abordagem de assuntos relacionadas a habitação, saneamento e regularização de terrenos públicos ;
- Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município nas áreas descritas acima;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

COORDENADORIA GERAL GEOPROCESSAMENTO E CARTOGRAFIA DIGITAL:

- Coordenar, monitorar e executar o fluxo de informações cartográficas e operações georreferenciadas das áreas territoriais do Município;
- Organização de processos, análise funcional e suporte a sistemas geográficos;
- Implantar o sistema de Referência municipal;
- Acompanhar os projetos de implantação de áreas de interesse social para habitação, saneamento e regularização fundiária;
- Analisar problemas relacionados a topografia;
- Implantação do sistema digital de topografia e sistemas Georreferenciados;
- Elaboração de Pareceres em Processos Administrativos inerentes a sua área;
- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento, e outros setores que se relacionem com essa atribuição;



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania

SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS E PROJETOS:

- Articular, coordenar e executar junto a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania, 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;
- 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 acessível aos municípios;
- Integrar todos os gestores locais afim de fortalecer as relações de execução de convênios.

COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- Compete 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;
- 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;
- 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;
- Supervisionar e despachar contratos, processos, documentos e demais matérias de competência da Coordenadoria-Geral.

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

SUBSECRETARIA DE COLETA SELETIVA:

- Planejar, controlar, implantar e coordenar os trabalhos multidisciplinares e projetos de coleta seletiva de lixo;



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

- Promover estudos de viabilidade sócio-econômica dos resíduos sólidos;
- Expedir relatórios técnicos de acompanhamento, projetos básico e executivo de sustentabilidade de reciclagem de resíduos sólidos;
- 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;
- Manter bancos de dados em sistemas de informações sobre resíduos sólidos, com conhecimento pleno das principais informações primárias e indicadores adotados no setor;
- Ampliar e gerir a Coleta Seletiva de lixo em todas as Comunidades do Município;
- Administrar os recursos materiais e financeiros destinados a coleta seletiva de lixo;
- Incentivar a implantação de cooperativas de catadores ou Associações de Reciclagem de lixo no âmbito municipal;
- Promover em conjunto com outros órgãos do município campanhas educativas em favor da coleta seletiva de lixo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SUBSECRETARIA DE PRAÇAS, CEMITÉRIOS E JARDINS:

- Organizar, planejar e executar os serviços de limpeza, implantar planos de arborização e ajardinamento das praças, cemitérios e jardins do Município;
- Fiscalizar, manter e conservar parques, jardins e cemitérios;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Administrar os cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;
- Organizar os serviços de varrição, limpeza e conservação de Praças, parques e Cemitérios;
- Propor, em coordenação com outros órgãos do município de padrões e critérios relativos à disposição final de resíduos e a fiscalização de seu cumprimento;
- Executar outras atribuições afins.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

ASSESSORES TÉCNICOS:

- Prestar consultoria e assessoramento à Secretaria de Serviços Urbanos, nas áreas em que seja solicitado abordagem de assuntos relacionadas a essa secretaria;
- Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

São Gonçalo do Amarante/RN, 28 de junho de 2013.

192º da Independência e 125º da República

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN

MIGUEL RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos de São Gonçalo do
Amarante/RN

LUIS HENRIQUE NOBREGA DE FARIA GOMES

Secretário Municipal de Finanças