

Jornal Oficial



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. PREFEITO JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS

ANO IX

SÃO GONÇALO DO AMARANTE, 01 DE OUTUBRO DE 2015

Nº 183

EXECUTIVO/GABINETE

LEI COMPLEMENTAR Nº 69, DE 30 DE SETEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a 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 sua atribuição legal prevista no art. 45, §1º, IV, da Lei Orgânica do Município, 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;

II - Assistência às populações carentes e necessitadas;

III - Infraestrutura para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Município de São Gonçalo do Amarante 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 à 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.

§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 rege-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 a 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

a) Órgão de apoio e assessoramento direto do Prefeito;

b) Gabinete Civil;

- c) Procuradoria-Geral do Município;
 - d) Controladoria-Geral do Município;
 - e) Secretaria Extraordinária.
- II - Órgãos de assessoramento imediato do Gabinete Civil do Prefeito:
- a) Secretaria Adjunta;
 - b) Ouvidoria Municipal;
 - c) Assessoria Jurídica - II;
 - d) Assessoria de Relações Internacionais;
 - e) Assessoria Especial;
 - f) Coordenadoria de Gestão da Informação;
 - g) Coordenadoria de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo;
 - h) Coordenadoria de Expediente e Protocolo;
 - i) Coordenadoria de Cerimonial e Solenidades Oficiais;
 - j) Subcoordenadoria de comunicação social;
 - l) Assessoria Técnica;
 - m) Subcoordenadoria de Mobilização Social;
 - n) Subcoordenadoria de Integração com os Conselhos Municipais.

III - Gabinete do Vice-Prefeito:

- a) 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;
- l) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- m) Secretaria Municipal de Saúde;
- n) Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Agrário;
- o) Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento;
- p) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
- q) Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania;
- r) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- s) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
- t) Secretaria Municipal do Idoso e da Pessoa com Deficiência.

§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 03 (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 coordenadorias gerais, coordenadorias, sub-coordenadorias e departamentos: com a função de realizar atividades, programas, projetos e ações relativas a 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 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 Sub-coordenadorias 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 art. 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.

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOSSUBSEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

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

- I - Secretaria Chefe.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Chefia de Gabinete.
- IV - Ouvidoria Municipal.
- V - Assessoria Jurídica – II.
- VI - Assessoria de Relações Internacionais.
- VIII - Assessoria Especial.
- IX - Assessoria Técnica.
- X - Coordenadoria de Gestão da Informação.
- XI - Coordenadoria de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo.
- XII - Coordenador de Expediente e Protocolo.
- XIII - Coordenadoria de Cerimonial e Solenidades Oficiais.
- XIV - Subcoordenadoria de comunicação social.
- XV - Subcoordenadoria de Mobilização Social.
- XVI - 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:

- I - Controladoria Geral.
- II - Controladoria Adjunta.
- III - Coordenadoria de Auditoria Interna.
- IV - Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária.
- V - Assessoria Técnica.
- VI - 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 Técnica.

Art. 25. Fica criado 01 (um) cargo em comissão, de Assessor Técnico, 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 MUNICIPAISSUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PROJETOS ESPECIAIS

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

- I – Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Coordenadoria de Projetos.
- IV - Coordenadoria de Governança.
- V - Assessoria Técnica.

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:

- I – Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Assessoria Técnica.

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:

- I – Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Assessoria Técnica.
- IV - Coordenação Geral.
- V - Coordenadoria Geral de Monitoramento.
- VI - Coordenadoria de Monitoramento Setorial.

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:

- I – Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Chefia de Gabinete.
- IV - Subsecretaria de Comunicação Social.
- V - Assessoria de Imprensa.
- VI - Coordenadoria Geral de Eventos.
- VII - Coordenadoria de Divulgação e Publicação de Atos Governamentais.
- VIII - Assessoria Técnica.

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:

- I – Secretaria.
- II - Secretaria-Adjunta.
- III - Chefia de Gabinete.
- IV - Subsecretaria de Transportes e Patrimônio.
- V - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos.
- VI - Coordenadoria Geral de Material e Patrimônio.
- VII - Assessoria Técnica.
- VIII - Assessoria Jurídica I.
- IX - Assessoria Jurídica II.
- X - Assessoria Especial.
- XI – Assistente.
- XII - Coordenadoria de Controle e Manutenção de Veículos Oficiais.
- XIII - Coordenadoria de Geral Administração.
- XIV - Coordenadoria Geral de Transporte.
- XV - Subcoordenadoria de Pessoal e Pagamento.
- XVI - Subcoordenadoria de Arquivo.
- XVII - Subcoordenadoria de Manutenção Geral.
- XVIII - Subcoordenadoria de Protocolo.
- XIX - Subcoordenadoria de Patrimônio Imobiliário.
- XX - Subcoordenadoria de Patrimônio Mobiliário.
- XXI - Subcoordenadoria de Almoxarife.
- XXII - 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:

- I – Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Assessoria de Planejamento.
- IV - Assessoria Técnica.
- V - Coordenadoria de Projetos e Políticas Públicas.
- VI - Coordenadoria de Controle Orçamentário.
- VII - Coordenadoria de Mobilização e Articulação Social.
- VIII - Subsecretaria de Programas e Projetos.

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:

- I – Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Chefia de Gabinete.

- IV - Subsecretaria de Controle de Gastos e Eficiência.
- V - Tesouraria Geral.
- VI - Assessoria Técnica.
- VII - Coordenadoria Geral de Convênios.
- VIII - Coordenadoria de Controle de Prestação de Contas.
- IX - Coordenadoria de Serviços de Contabilidade.
- X - Coordenadoria de Compras e Contratos.
- XI - Coordenadoria de Orçamento.
- XII - Subsecretaria de Licitações, Contratos, Convênios e Compras.
- XIII - Coordenadoria Geral de Contratos.
- XIV - Coordenadoria Geral de Contabilidade.
- XV - Coordenadoria Geral de Compras.
- XVI - Coordenadoria de Arquivo.

Art. 39. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças tem suas atribuições e quantitativos definido 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:

- I - Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Chefia de Gabinete.
- IV - Subsecretaria de Planejamento Fiscal.
- V - Coordenadoria Geral de Controle da Receita e da Dívida Ativa.
- VI - Coordenadoria Geral de Fiscalização.
- VII - Coordenadoria de Receita Imobiliária.
- VIII - Coordenadoria de Receita Mobiliária.
- IX - Coordenadoria de Atenção de Contribuinte.
- X - Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Informações Econômico-Fiscais.
- XI - Assessoria Técnica.

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:

- I - Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Chefia de Gabinete.
- IV - Subsecretaria de Turismo.
- V - Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico.
- VI - Assessoria Técnica.
- VII - Coordenadoria de Qualificação Profissional.
- VIII - Subcoordenadoria de Comunicação social.
- IX - Subsecretaria de Tecnologia de informação.
- X - Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico.
- XI - Coordenadoria Geral de Contratos, Estágios e Empregos.

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 formatação:

- I - Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Chefia de Gabinete.
- IV - Coordenação Geral de Gestão.
- V - Coordenadoria Geral de Obras.
- VI - Coordenadoria Geral de fiscalização de obras e Serviços de Engenharia.
- VII - Coordenadoria Geral de Planejamento e Projetos de Infraestrutura.
- VIII - Coordenadoria de Convênios e Contratos.
- IX - Subcoordenadoria de Projetos.
- X - Subcoordenadoria de comunicação social.
- XI - Subsecretaria de Obras.
- XII - Subsecretaria de Manutenção.
- XIII - Assessoria Técnica.
- XIV - Coordenadoria de Manutenção Hidráulica.
- XV - 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 E CULTURA

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

- I - Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.

- III - Chefia De Gabinete.
- IV - Subsecretaria de Gestão Pedagógica.
- V - Subsecretaria de Manutenção da Estrutura Física das Escolas.
- VI - Coordenação Geral de Alimentação Escolar.
- VII - Coordenação Geral de Transporte Escolar.
- VIII - Coordenadoria Geral de Controle e Orçamento Financeiro.
- IX - Coordenadoria Geral de Ensino.
- X - Coordenação Geral de Administração.
- XI - Assessoria Técnica.
- XII - Assessoria Jurídica I.
- XIII - Coordenadoria de Comunicação Social.
- XIV - Coordenadoria de Ensino Infantil.
- XV - Coordenadoria de Ensino Fundamental I.
- XVI - Coordenadoria de Ensino Fundamental II.
- XVII - Coordenadoria de Educação Física.
- XVIII - Coordenadoria de Formação Continuada.
- XIX - Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos – EJA.
- XX - Coordenadoria de Apoio ao Ensino a Pessoa com Deficiência.
- XXI - Coordenadoria de Apoio ao Ensino Superior.
- XXII - Coordenadoria De Escrituração e Estatística Educacional.
- XXIII - Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Administrativo Escolar de Polo.
- XXIV - Coordenadoria de Gestão de Pessoal Efetivo e Terceirizados da SEMEC.
- XXV - Coordenadoria de Controle de Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Terceirizados e Estagiários.
- XXVI - Coordenadoria de Controle Orçamentário e Financeiro.
- XXVII - Coordenadoria de Prestação de Contas da SME, das Unidades Executoras e Convênios.
- XXVIII - Coordenadoria de Controle de Qualidade da Alimentação Escolar.
- XXIX - Coordenadoria de Logística e Distribuição de Produtos da Alimentação Escolar.
- XXX - Coordenadoria Geral de Manutenção.
- XXXI - Coordenadoria de Apoio ao Educando.
- XXXII - Subcoordenadoria de Patrimônio.
- XXXIII - Subcoordenadoria de Contas Fixas.
- XXXIV - Coordenadoria de Transporte Escolar e de Apoio.
- XXXV - Subcoordenadoria de Fiscalização das Rotas do Transporte Escolar.
- XXXVI - Subcoordenadoria de Manutenção do Transporte Escolar.
- XXXVII - Coordenadoria de Manutenção da Estrutura Hidráulica das Escolas.
- XXXVIII - Coordenadoria de Manutenção da Estrutura Elétrica das Escolas.
- XXXIX - Diretor de Escola I.
- XL - Diretor de Escola II.
- XLI - Vice Diretor de Escola I.
- XLII - Vice Diretor de Escola II.
- XLIII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Educação.

Art. 47. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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:

- I – Secretária.
- II - Secretária Adjunta.
- III - Chefia de Gabinete.
- IV - Subsecretaria de Gestão.
- V - Assessoria Jurídica II.
- VI - Coordenadoria Geral Técnica.
- VII - Coordenação Geral de Informação em Saúde.
- VIII - Coordenação Geral de saúde Bucal.
- IX - Coordenação geral de Assistência Farmacêutica.
- X - Coordenação Geral de Recursos Humanos.
- XI - Coordenação Geral de Vigilância em saúde.
- XII - Coordenação Geral de Manutenção e Reformas na Rede Física.
- XIII - Coordenadoria de Atenção Básica.
- XIV - Coordenação de Endemias.
- XV - Coordenadoria de Auditoria e Regulação.
- XVI - Coordenadoria Administrativa Financeira.
- XVII - Coordenadoria do NASF.
- XVIII - Coordenadoria de saúde mental.
- XIX - Coordenadoria de Estágios.
- XX - Coordenadoria de Transportes.
- XXI - Coordenadoria de cadastro, Informação Ambulatorial e Hospitalar.
- XXII - Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico.
- XXIII - Coordenadoria de Zoonozes e Vigilância Ambiental.
- XXIV - Coordenadoria de Vigilância Sanitária.
- XXV - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica.
- XXVI - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- XXVII - Subcoordenação de Informação da Atenção Básica.
- XXVIII - Subcoordenadoria do Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica.
- XXIX - Subcoordenadoria de Cadastro e Registro de Frequência.
- XXX - Subcoordenadoria de Promoção da Saúde.
- XXXI - Subcoordenadoria de Informação, Controle e Avaliação.
- XXXII - Subcoordenadoria de Marcação de Consultas e Exames.

XXXIII - Subcoordenadoria de Controle de Almoarifado e Logística.
XXXIV - Subcoordenadoria de comunicação social.
XXXV - Subcoordenadoria do Sistema de Informação de Ciclo de Vida.
XXXVI - Subcoordenadoria de Logística Farmacêutica.
XXXVII - Subcoordenadoria do Sistema de Informação da Média Complexidade.
XXXVIII - Subcoordenadoria de Planejamento em Saúde.
XXXIX - Chefia de Departamento de Protocolo e Arquivo.
XL - Chefia de Departamento de Educação em Saúde.
XLI - Chefia de Departamento de Programas Especiais.
XLII - Chefia de Departamento de Atenção a Saúde.
XLIII - Chefia de Departamento de Horus.
XLIV - Chefia de Departamento de Vigijagua.
XLV - Chefia de Departamento de Logística de saúde Bucal.
XLVI - Chefia de Departamento de Meio Ambiente.
XLVII - Diretor de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres.
XLVIII - Gerência de Unidade básica de saúde.
XLIX - Gerente de Unidade de Apoio
L - Assistente.
LI - Assessor Especial.
LII - Assistente Técnico Operacional.
LIII - Assessor Técnico.

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 E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

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

I - Secretaria.
II - Secretaria Adjunta.
III - Chefia de Gabinete.
IV - Assessoria Técnica.
V - Coordenadoria de Defesa e Inspeção Agropecuária.
VI - Coordenadoria de Fomento a Economia Rural.
VII - Coordenadoria de Infraestrutura Hídrica Rural.
VIII - Subsecretaria de Desenvolvimento Agrário.
VIII - Subcoordenadoria de Comunicação Social.

Art. 51. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Agrário 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:

I - Secretaria.
II - Secretaria Adjunta.
III - Chefia de Gabinete.
IV - Subsecretaria de Saneamento.
V - Subsecretaria de Habitação e Regularização Fundiária.
VI - Assessoria Jurídica I.
VII - Coordenadoria de Cadastro e Acompanhamento Social.
VIII - Coordenadoria de Contratos e Convênios de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento.
IX - Coordenadoria de Serviços de Saneamento.
X - Subcoordenadoria de Comunicação Social.
XI - Assessoria Técnica.
XII - Coordenação Geral Geoprocessamento e Cartografia Digital.

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:

I - Secretaria.
II - Secretaria Adjunta.
III - Chefia de Gabinete.
IV - Assessoria Técnica.
V - Coordenadoria Geral de Juventude.
VI - Coordenadoria de Eventos Esportivos.
VII - Coordenadoria de Ações de Esporte e Lazer.
VIII - Subcoordenadoria de Esportes para a Região Norte.
IX - Subcoordenadoria de Esportes para a Região Sul.
X - Subcoordenadoria de Esportes para a Região Oeste.
XI - Subcoordenadoria de Esportes para a Região Leste.
XII - Subcoordenadoria de comunicação social.
XIII - Chefia de Departamento de integração com as organizações de juventude.
XIV - Diretoria de equipamento esportivo.
XV - Coordenação Geral de Manutenção da infraestrutura para espaços públicos de Esporte e Lazer.
XVI - 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:

- I – Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Chefia de Gabinete.
- IV - Assessoria Técnica.
- V - Assessoria Jurídica I.
- VI - Coordenadoria de Economia Solidária.
- VII - Coordenadoria do Trabalho e Emprego.
- VIII - Coordenadoria de Proteção Social Básica.
- IX - Coordenadoria de Proteção Social Especial.
- X - Coordenadoria de Segurança Alimentar.
- XI - Coordenadoria de Projetos Sociais Convênidos.
- XII - Coordenadoria de Unidades de Assistência a Criança e ao Adolescente.
- XIII - Coordenadoria do Cadastro Único.
- XIV - Coordenadoria de Políticas para Mulheres.
- XV - Coordenadoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.
- XVI - Coordenadoria de Defesa dos Direitos do Idoso.
- XVII - Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação.
- XVIII - Subcoordenadoria de Patrimônio e Almoxarife.
- XIX - Subcoordenadoria de Comunicação social.
- XX - Chefia do Departamento de Patrimônio e Serviços
- XXI - Chefia do Departamento de Apoio Administrativo.
- XXII - Chefia do Departamento de Telefonia e Comunicação de Dados.
- XXIII - Chefia do Departamento de Serviços Gerais.
- XXIV - Chefia do Departamento de Articulação Comunitária Assistente.
- XXV - Assistente Técnico Operacional.
- XXVI - Subsecretaria de Assistência Social.
- XXVII - 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:

- I – Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Chefia de Gabinete.
- IV - Assessoria Técnica.
- V - Coordenadoria de Limpeza e Conservação.
- VI - Coordenadoria de Parques, Praças e Jardins.
- VII - Coordenadoria de Feiras e Mercados.
- VIII - Coordenadoria de Manutenção dos Cemitérios.
- IX - Coordenadoria de Iluminação Pública.
- X - Gerência de Equipamentos Comunitários e Logradouros Públicos.
- XI - Subsecretaria de Coleta Seletiva.
- XII - Subsecretaria de Praças, Cemitérios e Jardins.

Art. 59. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos 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 XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

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

- I – Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Chefia de Gabinete.
- IV - Subsecretaria de Meio Ambiente.
- V - Subsecretaria de Urbanismo.
- VI - Assessoria Técnica.
- VII - Assessoria Jurídica I.
- VIII - Coordenadoria de Ações de Meio Ambiente.
- IX - Coordenadoria de Educação Ambiental.
- X - Coordenadoria de Expedição de Licenças e Fiscalização.
- XI - Coordenadoria de Planejamento Urbanístico.
- XII - Coordenador de Licenciamento e Planejamento Ambiental.
- XIII - Coordenador de Fiscalização Ambiental.
- XIV - Coordenador de Licenciamento e Planejamento Urbano.

Art. 61. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo 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 XIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO E DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Art. 62. A Secretaria Municipal do Idoso e das Pessoas com Deficiência tem a seguinte estrutura:

- I - Secretaria.
- II - Secretaria Adjunta.
- III - Coordenação de Apoio ao Idoso.
- IV - Coordenação de Apoio às pessoas com Deficiência.
- V - Assessoria ao Idoso.
- VI - Assessoria à Pessoa com Deficiência.
- VII - Assessoria Técnica.

Art. 63. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal do Idoso 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.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 64. 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. 65. 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. 66. A correta gestão dos recursos financeiros municipais é de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da organização do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente, devendo todos zelar por sua correta, parcimoniosa, documentada e transparente aplicação.

Art. 67. 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. 68. O Poder Executivo adota o planejamento como técnica e instrumento de desenvolvimento e de integração de iniciativas visando o 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. 69. 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. 70. 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. 71. 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. 72. 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. 73. 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. 74. A estrutura básica e complementar da Administração Direta do Município será composta pelos órgãos criados por esta lei.

Art. 75. As assessorias, chefias de gabinete, coordenadorias, subcoordenadorias, 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. 76. Os cargos em comissão ocupados e integrantes da Lei nº 1.070/2005 serão extintos quando ocorrer sua vacância, nos termos do art. 36 da Lei Complementar nº 072/1999.

Art. 77. 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. 78. 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. 79. Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 80. 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. 81. 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. 82. 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 Exercício 2015.

Art. 83. 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. 84. 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. 85. 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 originou.

§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. 86. As Comissões de Licitações e Administrativas integrantes da estrutura municipal serão compostas por 03 (três) membros, no mínimo, e providas por ato do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação pertinente a cada uma e especialmente a Lei de Licitações nº 8.666/93.

§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 Permanente de Licitação será vinculada a Secretaria Municipal de Finanças.

II - A Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia também ficará vinculada a Secretaria Municipal de Finanças.

III - A Comissão de Avaliação de Imóveis será parte integrante da Secretaria Municipal de Tributação.

IV - A Comissão de Processo Administrativo do Município ficará vinculada a Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Art. 87. A execução orçamentária far-se-á por intermédio de processo administrativo específico, previamente submetido ao exame e à decisão do Chefe do Poder Executivo, com a intervenção da Controladoria Geral do Município e da Procuradoria Geral do Município, obedecidas às normas fixadas na legislação pertinente.

Art. 88. A despesa cujo valor seja inferior ao fixado para convite fica sujeita à formalização de processo administrativo, do qual deverão constar três propostas de preços distintas, decidindo o ordenador da despesa pela mais vantajosa para o tesouro municipal.

Art. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os cargos de provimento 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. 93. 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. 94. 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. 95. O Prefeito Municipal, por Decreto, disporá sobre a natureza e forma dos atos administrativos, bem como sobre sua forma de divulgação oficial.

Art. 96. As minutas de editais, contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza serão obrigatoriamente submetidas, previamente, à Procuradoria Geral do Município, para exame da legalidade, e à Controladoria Geral do Município, para exame da regularidade orçamentária, e, se efetivados, para exame de sua conformidade com o texto anteriormente aprovado.

Art. 97. 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, CC 7, CC 8 e GC 1, GC 2 e GC 3.

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. 98. 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 art. 98 desta Lei.

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

Art. 99. 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. 100. Fica instituída a Gratificação Complementar – GC a ser concedida a servidores do quadro de pessoal permanente ou municipalizado, vedada sua acumulação com a representação de Cargos em Comissão, bem como com a gratificação prevista no art. 79.

Parágrafo único Os servidores do quadro permanente ou municipalizado, designados para ocuparem Cargos comissionados, poderão optar pela percepção acumulada do valor do cargo permanente com a respectiva representação correspondente ao Cargo Comissionado.

Art. 101. Constituem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II e III.

Art. 102. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 103. Ficam revogadas todas as disposições contrárias, em especial as Leis Complementares nº 50/2009 e 62/2013.

São Gonçalo do Amarante/RN, 30 de setembro de 2015.
194º da Independência e 127º da República

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

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

1. GABINETE DO PREFEITO

Das atribuições:

- a) Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
- b) Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito;
- c) Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito e do Vice Prefeito;
- d) Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
- e) Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
- f) 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;

- g) 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;
- h) Agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- i) Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;
- j) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I - Secretaria Chefe

Compete ao Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito:

- a) Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
- b) Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
- c) Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito;
- d) Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
- e) Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
- f) 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;

- g) Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;
- h) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do Gabinete Civil.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário-Chefe de Gabinete Adjunto do Prefeito:

- a) Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Auxiliar o Secretário no controle dos resultados do Gabinete Civil em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos

utilizados;

- e) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;
- g) Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- h) Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
- i) Executar outras tarefas afins.

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

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

IV - Ouvidoria Municipal

Compete ao Ouvidor Municipal:

- a) 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;
- b) Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- c) 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;

- d) Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
- e) Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- f) Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante;
- g) Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- h) 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;
- i) 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;

Amarante;

- l) Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de São Gonçalo do Amarante;
- m) Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- n) Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.

V - Assessoria Jurídica I

Ao assessor Jurídico I, cargo a ser ocupado exclusivamente por advogado regularmente inscrito nos Quadros da OAB, compete:

- a) Prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa municipal a que estejam vinculados, nos assuntos de

natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

b) Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados;

c) Analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados;

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

e) Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de São Gonçalo do Amarante a que estejam vinculados;

f) Auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos;

g) Prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar;

h) Minutar 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 - Assessoria de Relações Internacionais

Compete ao Assessor de Relações Internacionais:

a) Assessorar o Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais em temas relativos às relações internacionais;

b) Elaborar pesquisas que contribuam para a tomada de decisões do município no âmbito internacional;

c) Estabelecer contatos e parcerias com governos internacionais, consulados, organizações e agências multilaterais;

d) Recepcionar delegações estrangeiras, entre outras.

VII - Assessoria Especial

Compete ao Assessor especial:

a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos;

b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico;

c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior;

d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior;

e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

VIII - Coordenadoria de Gestão da Informação

Compete ao Coordenador de Gestão da Informação:

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

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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

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

g) 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.

IX - Coordenadoria de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo

Compete ao Coordenador de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo:

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

b) 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;

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

d) 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;

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

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

g) Propiciar maior capacitação dos associados, potenciais e efetivos, das cooperativas.

X - Coordenadoria de Expediente e Protocolo

Compete ao Coordenador de Expediente e Protocolo:

a) Receber documentos em geral destinados à Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante;

b) Preparar, encaminhar e expedir documentos obedecendo prazos;

c) Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;

d) Administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;

e) 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;

f) Comunicar ao Secretário Chefe de Gabinete quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos.

XI - Coordenadoria de Cerimonial e Solenidades Oficiais

Compete ao Coordenador de Cerimonial e Solenidades Oficiais:

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

b) 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;

c) 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;

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

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

f) Manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades públicas para fins de correspondência protocolar;

g) Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Prefeito;

h) Prestar apoio em solenidades de caráter social, quando solicitado; e

i) 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.

XII - Subcoordenadoria de comunicação social

Compete ao Subcoordenador de comunicação social:

a) 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;

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

c) Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado

sobre as atividades e realizações;

d) 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;

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

f) Assistir as 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 a função.

XIII - Subcoordenadoria de Mobilização Social

Compete ao Subcoordenador de Mobilização Social:

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

b) Desenvolver atividades de mobilização de forma integrada com outros órgãos da Administração Municipal;

c) 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;

d) Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XIV - Subcoordenadoria de Integração com os Conselhos Municipais

Compete ao Subcoordenador de Integração com os Conselhos Municipais:

a) Fazer integração e relacionamento institucional com os Conselhos Municipais;

b) 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.

XV - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

a) Assessorar o Secretário municipal em questões técnicas específicas.

b) Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo seu superior.

c) Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

d) Submeter à consideração do seu Superior, os assuntos que excedam a sua competência.

e) Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário.

f) Executar outras atividades correlatas

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

Das atribuições:

a) 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;

b) Assessorar o Prefeito em assuntos da Administração Pública municipal;

c) Substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo;

d) Exercer outras atividades quando delegadas por decreto do Prefeito municipal.

Dos órgãos:

I - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

a) Assessorar o vice-prefeito em questões técnicas específicas.

b) Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo seu superior.

c) Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Vice-prefeitura;

d) Submeter à consideração do seu Superior, os assuntos que excedam a sua competência.

e) Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Vice Prefeito.

f) Executar outras atividades correlatas

3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Das atribuições:

a) Patrocinar, com exclusividade, nos interesses judiciais e extrajudiciais da Administração direta, Autarquia e Fundações Públicas, na forma da Lei;

b) Exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle de legalidade e da moralidade dos atos administrativos;

c) Representar a Fazenda Pública municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;

d) Representar o Prefeito do Município nas ações diretas de inconstitucionalidade de sua iniciativa;

e) 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:

a) Examinar e fiscalizar previamente todos os atos da gestão municipal, quanto à legalidade dos processos administrativos, financeiros, licitatórios, de recursos humanos e operacionais, pelas administrações direta e indireta;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) Controlar a prestação de contas de convênios, suprimentos de fundo e acompanhamento de transferência de recursos às Secretarias municipais;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de responsabilidade do poder executivo e emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelo Prefeito;

l) Elaborar o balanço geral do município;

m) Elaborar a prestação de contas do FUNDEB e respectivos balanços mensais e anuais;

- n) Representar o Prefeito quanto às prestações de contas junto ao TCE;
 o) Atender as diligências junto a outros órgãos;

p) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I - Controladoria Geral

Compete ao Controlador Geral:

- a) Compete à Controladora-Geral do Município coordenar e formular as diretrizes do controle interno do Poder Executivo;
 b) Exercer os controles contábeis, financeiros, 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;
 c) 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;
 d) Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Finanças e com os demais órgãos da Administração Municipal;

e) Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;

f) 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;

g) Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
 h) Apoiar o Secretário, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;

i) 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;

j) Assinar a Manifestação Conclusiva do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

l) Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;

m) Indicar representantes da CGM em Conselhos, Comissões e Delegações de Controle;

n) Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

II - Controladoria Adjunta

Compete ao Controlador Geral Adjunto:

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

III - Coordenadoria de Auditoria Interna

Compete ao Coordenador de Auditoria Interna:

- a) Compete ao coordenador, o planejamento, controle, supervisão e execução das atividades de auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta;
 b) A coordenação e elaboração do Plano de Trabalho Anual de Auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta;
 c) 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;
 d) A realização de auditorias, tomadas de contas e inspeções junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
 e) A emissão de parecer técnico contábil, informações e laudo técnico quando solicitado pelo Gabinete do Prefeito sobre os assuntos da sua competência;
 f) A fiscalização do cumprimento dos procedimentos de rotinas e orientações técnicas da CGM pelo Sistema de Controle Interno;
 g) O exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

IV - Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária

Compete ao Coordenador de Controle e Execução Orçamentária:

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

V - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

- a) Assessorar e dar suporte técnico à instrução de processos de fiscalização e de despesas;
 b) Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
 c) Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
 d) Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
 e) Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral;
 f) Realizar outras tarefas afins.

VI - Analista de Processos

Compete ao Analista de Processos:

- a) 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;
 b) Monitoramento das medidas de racionalização de gastos públicos;
 c) Monitoramento da evolução da despesa e da receita municipal

5. SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA

Das atribuições:

Compete ao Secretário Extraordinário:

- a) Promover a interação do governo com a Sociedade Política e Civil organizada, discutindo prioridades e procurando facilitar a atuação das demais secretarias, comunicando-as de informações;

b) 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;

c) 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Assessorar o Prefeito subsidiando-o com informações, análises, sínteses e pareceres, sobre áreas de interesse do governo municipal, por iniciativa ou quando solicitado;
- e) 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;
- f) Proceder ao acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas pelas secretarias, através da realização de pesquisas qualitativas e da formulação de indicadores sociais.
- g) Desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas, visando o desenvolvimento econômico do município;
- h) Participar de reuniões e audiências públicas comunitárias representando o Prefeito do Município;

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Governo e Projetos Especiais:

- a) Definição, elaboração, programação e coordenação das 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;
 - b) Coordenação, 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;
 - c) Acompanhamento e negociação 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;
 - d) Organizar e Orientar em conjunto com outros Secretários a realização de audiências públicas relativas assuntos de interesses da Municipalidade;
- II - Secretaria Adjunta
- Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Governo e Projetos Especiais:
- a) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
 - b) Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
 - c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria
 - d) Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.

III - Coordenadoria de Projetos

Compete ao Coordenador de Projetos:

- a) 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;
 - b) Estabelecer contato de cooperação técnica-cultural com organismos públicos e/ou privados;
 - c) Outras atividades correlatas.
- IV - Coordenadoria de Governança
- Compete ao Governador de Governança:
- a) Avaliar a gestão e desempenho de projetos e planos municipais;
 - b) Em conjunto com o Secretário, implementar programas, monitorar resultados, desempenho e o cumprimento de políticas públicas e planos;
 - c) Comparar e analisar os resultados das metas estabelecidas em planos e programas;
 - d) Outras atividades correlatas.

V - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

- a) Assessorar o secretário em questões técnicas específicas.
- b) Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário.
- c) Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria.
- d) Submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência.
- e) Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes.
- f) Executar outras atividades correlatas.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Das atribuições:

- a) Promover a articulação entre o Prefeito e a sociedade, entidades de classes e outras representações do Município, através de encontros, reuniões e audiências;
- b) Realizar ações de por meio de visitas comunitárias, em articulação com as demais Secretarias;
- c) Realizar o atendimento de solicitações provenientes dos outros poderes e segmentos da sociedade;
- d) Realizar as atividades de planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de ações e projetos especiais, solicitados pelo Prefeito;
- e) Identificação das tendências vocacionais das regiões de São Gonçalo do Amarante;
- f) Desenvolver outras atividades correlatas.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Relações Institucionais:

- a) 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;
- b) Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a política local relativa à função comunicação social e ao entendimento entre Poderes;
- c) Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal por iniciativa do Poder Executivo;
- d) Aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- e) Referendar Decretos e Portarias relacionados com as competências da Secretaria;
- f) Propor a designação, nomeação, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente;
- g) 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.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Relações Institucionais:

- a) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
- b) Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o planos de trabalho e programas da Secretaria
- d) Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.

III - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

- a) Assessorar o secretário em questões técnicas específicas;
- b) Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário.
- c) Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria.
- d) Submeter à consideração do secretário, os assuntos que excedam a sua competência.
- e) Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo

Secretário para orientação dos participantes.

- f) Executar outras atividades correlatas.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Das atribuições:

- a) Atuar na defesa da sociedade;
- b) 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;
- c) Promover mecanismos coletivos, públicos e privados, para a preservação da paz social.
- d) Formular políticas de cooperação e integração na área de segurança pública;
- e) Promover seminários e campanhas educativas relacionados ao combate contra drogas e narcóticos em conjunto com outros organismos sociais e institucionais.
- f) Organizar e disciplinar administrativa e legalmente o funcionamento do Comando da Guarda Municipal.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Defesa Social:

- a) Promover a integração entre a Secretaria, Comando da Guarda Municipal e Defesa Civil do Município;
- b) Planejar ações preventivas no trabalho da Defesa Civil Municipal;
- c) Expedir atos administrativos e assinar em conjunto com o Comandante da Guarda Municipal, Instruções Administrativas, Portarias, Ofícios e outros expedientes;
- d) Planejar, coordenar e controlar as atividades de combate a criminalidade, e de defesa civil, prevenção e combate a sinistro.
- e) 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;
- f) Orientação para uma correta manutenção da ordem pública e patrimonial do Município em conjunto com a Guarda Municipal.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Defesa Social:

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

III - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

- a) Assessoramento administrativo em suas diversas formas;
- b) Prestar consultoria e assessoramento à secretaria, em diversas formas, nas áreas em que seja exigido conhecimento técnico;
- c) Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- d) Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- e) Elaborar e redigir documentos oficiais;
- f) Estudar e examinar projetos;
- g) Participar de Comissões.

IV - Coordenação Geral

Compete ao Coordenador Geral:

- a) Elaborar a previsão da necessidade anual de materiais de consumo e de expediente, da Secretaria;
- b) Controlar e supervisionar o abastecimento de combustíveis e a manutenção dos veículos, quando solicitado;
- c) Controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;
- d) Elaborar mapas estatísticos e sobre aquisição e consumo de materiais;
- e) 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;
- f) Exercer outras atividades correlatas e que forem delegadas pelo Secretário.

V - Coordenadoria Geral de Monitoramento

Compete ao Coordenador Geral de Monitoramento:

- a) Coordenar e fiscalizar o efetivo de serviço, bem como o desenvolvimento de suas atribuições, no âmbito do monitoramento;
- b) Monitorar e analisar as ocorrências geradas;
- c) Manter a atualização e coordenar a execução dos planos de serviços e demais ordens emanadas pela autoridade competente;
- d) 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;
- e) Coordenar e fiscalizar o emprego das comunicações quanto a linguagem técnica, assuntos pertinentes ao serviço, ética profissional, volume, disponibilidade, segurança, sigilo entre outros;
- f) 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;
- g) Orientar os agentes de segurança pública que se encontrem no serviço operacional em relação aos procedimentos a serem seguidos nas ocorrências;
- h) Autorizar a saída das viaturas de suas áreas operacionais, quando necessário;
- i) Informar a seus respectivos superiores sobre o desenvolvimento de atividades operacionais das guarnições de serviço e suas principais ocorrências;
- j) 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;
- k) Confeccionar relatórios correspondentes aos turnos de serviço, constando os agentes de operações, ordens de serviços atendidas e uma síntese das ocorrências de natureza grave;
- l) Fiscalizar e coibir o uso de armamento, acessórios, equipamentos e materiais desautorizado nas dependências da sala de monitoramento;

n) Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

VI - Coordenadoria de Monitoramento Setorial

Compete ao Coordenador de Monitoramento Setorial:

a) Executar as atividades de vídeo-monitoramento 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;

b) Executar os serviços de vídeo-monitoramento urbano, por meio de câmeras remotas, com o gerenciamento centralizado para o controle dos diversos locais de cobertura eletrônica;

c) Acompanhar, solicitar e fiscalizar a manutenção técnica dos equipamentos de vídeo-monitoramento distribuída na via urbana;

d) Acompanhar, solicitar e fiscalizar os serviços prestados pelas empresas contratadas pela Secretaria para o serviço de vídeo-monitoramento;

e) 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.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

Das atribuições:

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

b) 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;

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

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

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

f) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Social e Eventos:

a) Assessoramento geral na área de Comunicação Social, criação e acompanhamento das estratégias de publicidade, contato com a imprensa para a articulação de coberturas jornalísticas, e quando necessário, responder aos veículos de imprensa quando provocado, além de acompanhamento e prestação de orientações sobre os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e eventos realizados pelas comunidades;

b) Planejamento de ações de marketing institucional; fornecimento de releases aos órgãos municipais;

c) Integração da comunicação oficial com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

d) Elaboração de folders educativo, informativos e jornais com notícias das atividades administrativas – governamentais, bem como a divulgação maciça dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;

e) Exercício de todas as atividades inerentes a comunicação social do Município para com outros Organismos e com a comunidade;

f) Divulgação das realizações de todos os órgãos administrativos do Município;

g) 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;

h) Participação efetiva em todos os órgãos municipais de controle e participação social, visando elaborar sugestões para realização de audiências públicas.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Comunicação Social e Eventos:

a) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

b) Representá-lo junto a autoridades e órgãos;

c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o planos de trabalho e programas da Secretaria

d) Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.

e) Executar outras atividades correlatas.

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

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

b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

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

d) Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

e) Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

f) Organizar as atividades públicas da Secretaria;

g) Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

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

i) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

j) Executar outras atividades correlatas.

IV - Subsecretaria de Comunicação Social

Compete ao Subsecretário de Comunicação Social:

a) Responsável 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.

V - Assessoria de Imprensa

Compete ao Assessor de Imprensa:

a) Responsável 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.

VI - Coordenadoria Geral de Eventos

Compete ao Coordenador Geral de Eventos:

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

VII - Coordenadoria de Divulgação e Publicação de Atos Governamentais

Compete ao Coordenador de Divulgação e Publicação de Atos Governamentais:

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

VIII - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

a) Assessorar o Secretário municipal em questões técnicas específicas.

b) Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo seu superior.

c) Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria municipal;

d) Submeter à consideração do seu Superior, os assuntos que excedam a sua competência;

e) Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pela

Secretaria;

f) Executar outras atividades correlatas

10. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

Das atribuições:

- a) Gerir e promover a política de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais;
- b) Coordenar a elaboração e desenvolvimento de políticas salariais e de promoção, propondo um sistema de retribuição motivador;
- c) Gerir e desenvolver os recursos humanos da Administração Direta e Indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;
- d) Realizar o processamento da folha de pagamento dos servidores;
- e) Estabelecer as políticas e planos de desenvolvimento profissional, capacitando e motivando os empregados para a obtenção dos objetivos organizacionais;
- f) Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;
- g) Desenvolver estudos, visando à racionalização e à otimização dos recursos humanos do município;
- h) Manter um banco de dados com as informações cadastrais dos servidores;
- i) Admitir, demitir e encaminhar a folha de pagamento de pessoal, incluindo todas as vantagens previstas na legislação municipal posse e lotação de pessoal;
- j) 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;
- l) Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Administração Direta;
- m) Coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral;
- n) Coordenar as atividades da Junta Médica do Município;
- n) Instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público;
- o) Gerenciar o almoxarifado geral do município;
- p) Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização da informação;
- t) Coordenar e desenvolver as atividades voltadas para administração de formulários e racionalização de espaço físico;
- u) Gerenciar a frota de veículos e motocicletas próprios ou terceirizados, inclusive abastecimento, manutenção preventiva e corretiva;
- v) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- x) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- z) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- aa) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos:

- a) Estabelecer políticas e diretrizes para a modernização administrativa do Município;
- b) Realizar a política de desenvolvimento institucional e de capacitação do servidor municipal;
- c) Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria e entidades da Administração indiretas a ela vinculados;
- d) Controle e fiscalização do patrimônio municipal;
- e) Desenvolvimento de ações de avaliação e controle da folha de pagamento dos órgãos municipais;
- f) Supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal, de organização e de serviços gerais;
- g) Monitorar, fiscalizar, prestar informações e disponibilizar documentos para os trabalhos de apuração realizado pela Comissão de Processo Administrativo Municipal, a este órgão vinculado;
- h) Referendar atos administrativos, Expedir Portarias e Decretos Municipais quando em função delegada pelo Prefeito Municipal;
- i) Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;
- j) Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, tais como assinatura de Convênios, termos de cooperação e Contratos.

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

m) Promover a digitalização, reprodução e arquivamento de documentos;

II - Secretaria Adjunta

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

- a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;
- b) Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;
- c) Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais desde que designado por Ato do Prefeito Municipal;
- d) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

- a) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
 - c) Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
 - d) Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
 - e) Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
 - f) Organizar as atividades públicas da Secretaria;
 - g) Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
 - h) Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
 - i) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
 - j) Executar outras atividades correlatas.
- IV - Subsecretaria de Transportes e Patrimônio
- Compete ao Subsecretário de Transportes e Patrimônio:
- a) 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;
 - b) Promover a normatização e racionalização de instrumentos métodos, procedimentos e rotinas da área de patrimônio no âmbito da Administração Pública municipal;
 - c) Propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de recursos de patrimônio no âmbito da Administração Pública municipal;
 - d) Controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais com respectivos cadastros digitais e impressos;
 - e) 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;

- f) Controlar e fiscalizar todos os meios de transportes das Secretarias observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;
- g) Organizar e fiscalizar o tombamento dos bens móveis do município;
- h) Fazer em conjunto com a Sub-coordenadoria 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.
- i) Exercer outras atividades correlatas.
- V - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos
 Compete ao Coordenador Geral de Recursos Humanos:
- a) Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades da área de recursos humanos e legislação de pessoal;
- b) Conceder a progressão funcional dos servidores municipais;
- c) 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;
- d) Rever benefícios e demais vantagens;
- e) Autorizar alterações e interrupções de férias e a participação de servidores em conferências, congressos, cursos de capacitação e outros eventos similares realizados no País;
- f) 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.
- VI - Coordenadoria Geral de Material e Patrimônio
 Compete ao Coordenador Geral de Material e Patrimônio:
- a) Elaborar a previsão da necessidade anual de materiais de consumo e de expediente, da Secretaria;
- b) Providenciar aquisição de Materiais para a Secretaria, obedecendo a legislação e normas regulamentares em vigor;
- c) Controlar a guarda, alienação e o armazenamento dos bens e materiais em almoxarifado;
- d) Manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da Secretaria;
- e) Elaborar mapas estatísticos sobre aquisição e consumo de materiais;
- f) Realizar pesquisa de mercado, quando necessário;
- g) Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos dos seus setores;
- h) Baixar atos e ordens de serviços relativos à coordenação.
- VII - Assessoria Técnica
 Compete ao Assessor Técnico:
- a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
- b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
- d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
- f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.
- VIII - Assessoria Jurídica I
 Ao Assessor Jurídico, cargo a ser ocupado exclusivamente por advogado regularmente inscrito nos quadros da OAB, compete:
- a) Assessorar a Secretaria Municipal ou órgão em assuntos jurídicos e jurídico-administrativos;
- b) Fornecer adequado tratamento a pleitos encaminhados à Secretaria acerca de temas de sua competência;
- c) Examinar e emitir pareceres em processos administrativos no âmbito da respectiva Secretaria;
- d) Examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos, bem como, elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria ao qual está vinculado;
- e) Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;
- f) Examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Administração Pública Municipal desde que por designação.
- IX - Assessoria Jurídica II
 Ao assessor Jurídico II, cargo a ser ocupado exclusivamente por advogado regularmente inscrito nos Quadros da OAB, compete:
- a) Prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa municipal a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- b) Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados;
- c) Analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados;
- d) Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;
- e) Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de São Gonçalo do Amarante a que estejam vinculados;
- f) Auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos;
- g) Prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar;
- h) Minutar 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.
- X - Assessoria Especial
 Compete ao Assessor Especial:
- a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos;
- b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico;
- c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior;
- d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior;
- e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.
- XI - Assistente
 Compete ao Assistente:
- a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional;
- b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos;
- c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos;
- d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.
- XII - Coordenadoria de Controle e Manutenção de Veículos Oficiais
 Compete ao Coordenador de Controle e Manutenção de Veículos Oficiais:
- a) Manutenção preventiva de frotas verificando problemas existentes e desgastes em todos os componentes através de vistorias no campo junto a Oficina mecânica credenciada;
- b) Acompanhamento da resolução de problemas apresentado pela frota;
- c) Controlar e supervisionar o abastecimento de combustíveis e a manutenção dos veículos de toda frota municipal da administração direta;

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

XIII - Coordenadoria Geral de Administração

Compete ao Coordenador Geral de Administração:

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

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

c) Controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;

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

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

f) Executar serviços de telefonia, digitação e demais atividades de apoio;

g) Executar outras atividades correlatas.

XIV - Subcoordenadoria de Pessoal e Pagamento

Compete ao Subcoordenador de Pessoal e Pagamento:

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

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

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

d) Efetuar registros e expedir certidões relativas à administração de pessoal;

e) Assessorar os setores da Secretaria em assuntos da área de Recursos Humanos;

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

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

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

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

XV - Subcoordenadoria de Arquivo

Compete ao Subcoordenador de Arquivo:

a) Estabelecer normas sobre a organização de arquivos;

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

c) Orientação, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação e digitalização;

d) Promover a conservação dos documentos.

XVI - Subcoordenadoria de Manutenção Geral

Compete ao Subcoordenador de Manutenção Geral:

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

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

c) Zelar pela boa condição de uso dos transportes;

XVII - Subcoordenadoria de Protocolo

Compete ao Subcoordenador de Protocolo:

a) Organizar e sistematizar toda entrada e saídas de documentos da SEARH;

b) Receber documentos em geral destinados à Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

c) Preparar, encaminhar e expedir documentos obedecendo prazos;

d) Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;

e) Administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correios e outros órgãos;

f) 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;

g) Comunicar ao Secretário quaisquer eventuais irregularidades ou atrasos ocorridas na entrega de documentos.

XVIII - Subcoordenadoria de Patrimônio Imobiliário

Compete ao Subcoordenador de Patrimônio Imobiliário:

a) Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

b) Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

c) Fazer 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.

XIX - Subcoordenadoria de Patrimônio Mobiliário

Compete ao Subcoordenador de Patrimônio Mobiliário:

a) Propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de recursos de patrimônio no âmbito da Administração Pública municipal;

b) Supervisionar, e orientar, as atividades de logística dos órgãos que compõem a Administração Pública direta;

c) 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;

d) Supervisionar a utilização dos bens patrimoniais da Administração Pública de São Gonçalo do Amarante;

e) Coordenar e acompanhar os procedimentos de leilões no âmbito da Administração Pública direta e Indireta.

XX - Subcoordenadoria de Almoxarife

Compete ao Subcoordenador de Almoxarife:

a) Coordenar e orientar serviços de almoxarifado e copa em geral, atendendo as necessidades das Unidades da Secretaria;

b) Efetuar o controle físico e contábil de estoque;

c) Emitir relatórios de almoxarifado, contemplando as incorporações e baixas realizadas;

d) Analisar os pedidos e distribuir materiais às áreas requisitantes;

e) Conferir os produtos adquiridos de acordo com a solicitação;

f) 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.

XXI - Assistente Técnico Operacional

Compete ao Assistente Técnico Operacional:

a) Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da instituição;

b) Auxiliar na organização e distribuição de documentos, correspondências, boletins administrativos e demais materiais de interesse de sua chefia imediata;

c) Exercer atividades de zeladoria;

d) Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências do órgão a que está em serviço;

e) Organizar afixação de avisos, ordens de serviços e comunicados, dando ciência a todos interessados no âmbito do órgão a que serve;

f) Apoiar também a execução de outras tarefas delegadas por sua Chefia relativa à área operacional e administrativa.

XXII - Coordenadoria Geral de Transporte

Compete ao Coordenador Geral de Transporte:

- a) Controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota desta Pasta;
- b) Notificar através de memorando as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
- c) 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;
- d) Manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;
- e) Zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
- i) Elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;
- j) 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;
- l) Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
- m) Elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;
- n) Tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:
 1. Acidente de trânsito;
 2. Roubo/furto;
 3. Alterações de características;
 4. Infrações de trânsito.
- o) 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.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Das atribuições:

- a) Buscar a consolidação do desenvolvimento econômico e social do município, nas zonas urbana e rural;
 - b) Criar políticas de fomento do planejamento participativo para distribuir os recursos municipais de forma democrática;
 - c) Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração direta do poder executivo;
 - d) Elaborar e coordenar o processo do plano de metas objetivas;
 - e) Elaborar a mensagem anual do prefeito;
 - f) Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;
 - g) Coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;
 - h) 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;
 - i) Articular e apoiar as ações de defesa civil;
 - j) Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
 - l) Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
 - m) Planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;
 - n) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);
 - o) Implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática.
- Dos órgãos:
- I - Secretaria
- Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo:
- 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;
- Planejar e coordenar a política de articulação institucional do Município;
- Auxiliar no planejamento estratégico e institucional do Município;
- Promover e coordenar articulações entre os órgãos municipais e a sociedade;
- 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;
- Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais;
- Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- Promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta na elaboração do Orçamento Municipal;
- Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- Elaborar os projetos de captação de recursos junto à União e o Estado, bem como outros órgãos públicos ou privados.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Planejamento e Orçamento Participativo:

- a) Coordenar em conjunto com as demais Secretarias o planejamento estratégico de médio e longo prazo do Município de São Gonçalo do Amarante;
 - b) Implementar as políticas de planejamento do Município;
 - c) Coordenar e implementar as políticas de gestão pública municipal;
 - d) Secretariar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;
 - e) Coordenar e supervisionar a instrução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
 - f) Propor ao Secretário a coordenação de técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
 - g) Outras atividades determinadas pelo Secretário de Planejamento.
- III - Assessoria de Planejamento
- Compete ao Assessor de Planejamento:
- a) Auxiliar o Secretário e seu Adjunto nas funções de planejamento, orçamento e sistematização de informações do PPA, LDO E LOA;
 - b) Assistir a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal;
 - c) Minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA;
 - d) Minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais;
 - e) Outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.
- IV - Assessoria Técnica
- Compete ao Assessor Técnico:

- a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
- b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
- d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
- f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.

V - Coordenadoria de Projetos e Políticas Públicas

Compete ao Coordenador de Projetos e Políticas Públicas:

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

VI - Coordenadoria de Controle Orçamentário

Coordenador de Controle Orçamentário:

- a) Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da

Prefeitura;

- b) Promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta na elaboração do Orçamento Municipal;
- c) Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VII - Coordenadoria de Mobilização e Articulação Social

Compete ao Coordenador de Mobilização e Articulação Social:

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

VIII - Subsecretaria de Programas e Projetos

Compete ao Subsecretário de Programas e Projetos:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Integrar todos os gestores locais a fim de fortalecer as relações de execução de convênios.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

- a) Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
- b) Assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;
- c) Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas

públicas;

- d) Realizar as prestações de contas do Município;
- e) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- f) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- g) Encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes;
- h) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- i) Acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- j) 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;
- l) Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

- m) Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- n) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- o) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- p) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- q) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- r) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- s) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- t) Efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos do poder executivo, em conjunto com outros Secretários.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Finanças:

- a) Substituir o secretário nos impedimentos;
- b) Representar o secretário na sua ausência;
- c) Colaborar na gestão de matéria e pessoal;
- d) Acompanhar a execução das tarefas rotineiras;
- e) Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores;
- f) Solicitar pagamentos de despesas inerentes à Secretaria de Finanças;
- g) Executar a rotina administrativa da secretaria;
- h) Cobrar frequência e cumprimento de horário dos colaboradores;
- i) Efetuar confirmação de pagamentos conjuntamente com o secretário de Finanças;
- j) Planejar, formular e controlar a execução das atividades relacionadas à gestão; financeira, orçamentária e de contabilidade pública no município;
- l) 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;

- m) Realizar atividades correlatas e que sejam determinadas pelo Secretário.

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

- a) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
- b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
- c) Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
- d) Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
- e) Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

- f) Organizar as atividades públicas da Secretaria;
- g) Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- h) Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- i) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- l) Executar outras atividades correlatas.

IV - Subsecretaria de Controle de Gastos e Eficiência

Compete ao Subsecretário de Controle de Gastos e Eficiência:

- a) Gestão de pessoas no âmbito da tesouraria e contabilidade;
- b) Exercer o controle das contas abertas em Banco oficiais;
- c) Controlar a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal;
- d) Controlar contas correntes bancárias, bem como acompanhar a conciliação por bancos;
- e) Acompanhar os processos de liquidação e pagamento das despesas;
- f) Exercer o controle das escriturações contábeis.

V - Tesouraria Geral

Compete ao Tesoureiro Geral:

- a) Preparar processos de despesas para pagamento;
- b) Providenciar os acertos detectados pela conciliação;
- c) Manter o controle dos prazos para conciliação bancária;
- d) Efetuar os lançamentos de receitas;
- e) Providenciar baixa de processos de despesas no sistema de controle;
- f) Conferir as transferências de recursos;
- g) Controlar saldos de contas correntes bancárias.

VI - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

- a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
- b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
- d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
- f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.

VII - Coordenadoria Geral de Convênios

Compete ao Coordenador Geral de Convênios:

- a) Formalizar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pela PMSGa;
- b) Manter atualizada e conferida a documentação de conveniados no ato da assinatura dos Contratos;
- c) Gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de empresas contratadas, pareceres jurídicos, notificações, etc.;
- d) Promover a transparência das informações do setor, de interesse público, na página eletrônica da Prefeitura;
- e) Emitir relatórios gerenciais mensais;
- f) Realizar a publicação no Jornal Oficial do Município, de Contratos e de Termos Aditivos e manter o controle no sistema;
- g) Realizar cadastro e/ou atualização no SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal) de entidades sem fins lucrativos.

VIII - Coordenadoria de Controle de Prestação de Contas

Compete ao Coordenador de Controle de Prestação de Contas:

- a) Elaborar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pela Prefeitura;
- b) Instruir processos atualizando e conferindo a documentação de conveniados no ato da assinatura dos Contratos;
- c) Manter as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de conveniados, pareceres jurídicos, notificações, etc.;
- d) Assessorar o Secretário de Finanças na Elaboração e na análise de planilhas de custos;
- e) Providenciar a publicação de Contratos e de Termos Aditivos;
- f) Alimentar e manter o cadastro e/ou atualização no SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal) de entidades sem fins lucrativos.

IX - Coordenadoria de Serviços de Contabilidade

Compete ao Coordenador de Serviços de Contabilidade:

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

X - Coordenadoria de Compras e Contratos

Compete ao Coordenador de Compras e Contratos:

- a) Receber, separar e formatar as solicitações de serviços e os pedidos para aquisições de bens de consumo ou permanente;
- b) Realizar a cotação de preços das compras;
- c) Elaborar a minuta de empenho;
- d) Cadastrar e atualizar as informações das empresas no sistema;
- e) Controlar estoque de material de consumo;
- f) Efetuar a entrega de materiais;
- g) Auxiliar na elaboração de ordens de compras e serviços.

XI - Coordenadoria de Orçamento

Compete ao Coordenador de Orçamento:

- a) Emitir o empenho no sistema;
- b) Acompanhar a execução orçamentária;
- c) Verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;
- d) Efetuar transferências orçamentárias devidamente autorizadas;
- e) Opinar sobre alterações e ou aprimoramento na LDO/LOA;
- f) Realizar tarefas e atividades correlatas.

XII - Subsecretaria de Licitação, Contratos, Convênios e Compras

Compete ao Subsecretário de Licitação, Contratos, Convênios e Compras:

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

XIII - Coordenadoria Geral de Contratos

Compete ao Coordenador Geral de Contratos:

- a) Coordenar e acompanhar as ações relativas a Contratos firmados pelo Município;
- b) Colaborar com o gestor responsável pela regularidade e adimplência dos Contratos e dos fluxos de dados inerentes a elaboração dos mesmos;
- c) Acompanhar e minutar Termos de Parceria, e outros ajustes de Cooperação firmados pelo Município com órgãos da União, Estado e outros Municípios;
- d) Analisar e registrar a documentação que envolvam Contratos Administrativos;
- e) Gerenciar e observar os prazos de cumprimentos dos Contratos;
- f) 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;

g) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pelo Secretário Municipal de Finanças.

XIV - Coordenadoria Geral de Contabilidade

Compete ao Coordenador Geral de Contabilidade:

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

XV - Coordenadoria Geral de Compras

Compete ao Coordenador Geral de Compras:

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

XVI - Coordenadoria de Arquivo

Compete ao Coordenador de Arquivo:

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

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Das atribuições:

- a) Executar as atividades da política orçamentária, financeira e contábil do município;
- b) Promover o controle e a execução do orçamento do município, pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades do poder municipal;
- c) Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, em conjunto com a Secretaria de Tributação;
- d) Exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal, de natureza tributária e não tributária;
- e) Publicar periodicamente a receita e a despesa do Município, de acordo com os normativos legais e instruções municipais;
- f) Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação de recursos financeiros;
- g) Controlar as contas correntes bancárias, bem como proceder a sua conciliação por bancos;
- h) Exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais;
- i) Efetuar recebimentos e proceder aos respectivos depósitos bancários;
- j) Efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município, conjuntamente com a Secretaria de origem da

despesa;

- l) Emitir os pagamentos através de cheques, dinheiro, ordem de pagamento ou por meio eletrônico;
- m) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- n) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- n) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- o) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.
- p) Formalizar licitações para compra, serviço e alienação de bens do Poder Executivo, na modalidade convite, tomada de preço e concorrência, ou dispensá-las e inexigi-las, na forma prevista na legislação;
- q) Estabelecer critérios gerais de compras de materiais, produtos, equipamentos e contratação de serviços;
- r) Gerenciar os contratos firmados entre a Prefeitura e todos os seus fornecedores;
- s) Gerir os sistemas de comunicação de telefonia móvel e fixa da Prefeitura;

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Tributação:

- a) Auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política Econômico-Tributária do Município;
- b) Realizar e Gerir a Administração Tributária do Município;
- c) Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, tributação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário;
- d) Exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- e) Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, o planejamento financeiro do Município;
- f) Monitorar e acompanhar os elementos necessários à participação do Município nas receitas de transferência constitucionais e legais;
- g) Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;
- h) Expedir e propor atos administrativos de caráter normativo sobre assuntos de sua competência;
- i) 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;
- j) Assessorar o prefeito na concessão de regimes especiais de tributação e benefícios fiscais;
- l) Assessorar o prefeito sobre imunidade, isenção e não incidência;
- m) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

- n) Assessorar o prefeito na aprovação de planos, programas anuais ou plurianuais de trabalho, proposta orçamentária e programação financeira de desembolso da Secretaria;
- o) Credenciar estabelecimentos bancários para integrar o sistema de arrecadação municipal.
- p) Encaminhar sugestões ao Prefeito para o provimento dos cargos do grupo de direção;
- q) Administrar as dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Secretaria e autorizar a realização de despesas mediante assinatura dos respectivos empenhos e ordens de pagamento;
- r) Opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário Municipal à sua apreciação e, essencialmente, nos pedidos de concessão de incentivos fiscais;
- s) Expedir portarias de lotação, localização e movimentação dos servidores do órgão;
- t) Alterar, provisoriamente, atribuições de competência de determinado órgão para atender aos objetivos específicos de projeto ou ação de tributação;
- u) Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente, ou quando solicitado, relatório de gestão da Secretaria, indicando os resultados alcançados;
- v) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
- x) Encaminhar ao Prefeito Municipal anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados no âmbito da Secretaria;
- z) Participar em órgãos colegiados e representativos de interesse da Tributação em todas as esferas de governo;
- aa) Celebrar convênios, protocolos e assemelhados, de interesse da Secretaria;
- ab) Delegar atribuições aos seus subordinados.
- ac) 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;
- II - Secretaria Adjunta**
 Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Tributação:
- a) Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- b) Substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
- c) Coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e tributária e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;
- d) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência;
- e) Apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações;
- f) Avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;
- g) Promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- h) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores;
- i) Acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;
- j) Auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;
- l) Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;
- m) Administrar a frota de veículos da Secretaria;
- n) Coordenar o fluxo de informações e documentos externos;
- o) Administrar os contratos de fornecimentos de bens e serviços de interesse da Secretaria;
- p) Acompanhar as publicações de atos administrativos no Jornal Oficial do Município;
- r) Controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessões e redistribuição de pessoal disponível;
- s) Prever, identificar e informar sobre as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos na secretaria;
- t) 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;
- u) Proceder inscrições de servidores em cursos e outros eventos, promovidos por órgãos e entidades públicas e privadas;
- v) Coordenar a capacitação e treinamento dos servidores;
- x) Estimular, valorizar e integrar os servidores, por meio da realização de eventos comemorativos, socioculturais e recreativos;
- z) Atualizar-se e buscar parcerias com órgãos e entidades prestadoras de serviços de desenvolvimento de Recursos Humanos;
- aa) Analisar e acompanhar a frequência dos servidores, por meio de relatório de frequência, bem como manter o sistema de ponto eletrônico em pleno funcionamento;
- ab) Controlar, manter e coordenar o sistema de estágios da Secretaria;
- ac) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria;
- ad) 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.
- III - Chefe de Gabinete**
 Compete ao Chefe de Gabinete:
- a) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
- b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
- c) Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
- d) Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
- e) Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- f) Organizar as atividades públicas da Secretaria;
- g) Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- h) Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- i) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- j) Executar outras atividades correlatas.
- IV - Subsecretaria de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte**
 Compete ao Subsecretário de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte:
- a) Desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação;
- b) 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;
- c) Desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza Tributária e financeira;
- d) Elaborar periodicamente, a previsão da Receita Tributária;
- e) Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal;
- f) Elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alterações na legislação (benefícios fiscais, anistias etc.);
- g) Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação Tributária; Instaurar o processo de planejamento estratégico na Secretaria, prospectando cenários e preparando os instrumentos necessários;
- h) Apoiar o Secretário na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;
- i) Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário;
- j) 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;
- l) Realizar as atividades referentes ao acompanhamento dos resultados da Secretaria, através da estruturação e acompanhamento dos indicadores de resultados da organização;

m) 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;

n) Promover a absorção, pelas unidades da Secretaria, das técnicas, conhecimentos e informações desenvolvidos no âmbito dos projetos internos e do Município;

o) 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;

p) 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;

q) 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;

r) Realizar análises, através da observação, sobre a qualidade dos serviços da Secretaria e aconselhar seus gestores e executores quanto à sua melhoria;

s) Gerir a qualidade dos serviços prestados, através da promoção de ações de pesquisas e avaliações a serem realizadas interna e externamente;

t) 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;

u) Elaborar, com o apoio das unidades organizacionais da Secretaria, materiais institucionais para orientação ao contribuinte;

v) Estabelecer parcerias com outras organizações da Administração Direta e Indireta com vistas a coordenar o fluxo de informações e documentos;

x) Promover, juntamente com órgãos afins, a Educação Fiscal;

z) Implementar normas e procedimentos operacionais, estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município;

aa) Supervisionar a atuação da Julgadoria de Processos Administrativos Tributários e a expedição de Pareceres;

ab) Promover o acompanhamento e o controle de grandes contribuintes, assim definidos em Regulamento;

ac) Realizar análises para monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectiva arrecadação;

ad) Solucionar os casos complexos encaminhados pela Unidade de Atendimento;

ae) Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;

af) Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;

ag) Orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

ah) Supervisionar a atuação das coordenadorias, sugerindo a adoção de medidas que visem melhor adequar o funcionamento e o fluxo de trabalho;

ai) Apoiar o Secretário na proposição de documentos normativos e assessorá-lo em sua aprovação, quando for o caso;

aj) Receber os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por contribuinte, para encaminhamento à autoridade competente;

al) Organizar e manter atualizadas as normas e atos referentes ao campo de atuação da Secretaria;

am) Assessorar as unidades na recuperação das normas e atos de seu interesse, disponibilizando-as;

an) Disseminar sistematicamente o aparato normativo e suas alterações para as unidades organizacionais;

ao) Promover medidas para a centralização das informações referentes ao aparato normativo;

ap) Acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas, pelos Legislativos e/ou Executivos Municipal, Estadual e Federal;

aq) Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação;

ar) 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.

V - Coordenadoria Geral de Controle da Receita e de Dívida Ativa

Compete ao Coordenador Geral de Controle da Receita e de Dívida Ativa:

a) Acompanhar o controle e o desempenho das receitas próprias do Município;

b) Promover o controle dos parcelamentos de créditos fiscais concedidos;

c) Coordenar os projetos de cobranças e parcelamentos especiais;

d) Planejar e executar a cobrança sistematizada dos créditos fiscais vencidos;

e) Coordenar e executar o processamento dos procedimentos administrativos tributários;

f) Encaminhar a publicação de atos e editais;

g) Promover citações, intimações e demais comunicações processuais não pessoais;

h) Controlar os prazos procedimentais e a execução de atos;

i) Coordenar executar a inscrição de créditos, tributários ou não, na Dívida Ativa do Município;

j) Emitir certidões de Dívida Ativa do Município;

l) Encaminhar certidões de Dívida Ativa do Município para a Procuradoria Geral do Município;

m) Manter relação cooperativa com a Procuradoria Geral do Município visando a otimização da cobrança da Dívida Ativa;

n) Promover a seleção de créditos fiscais para encaminhamento para protestos e demais modalidades de cobranças especiais;

o) Coordenar e executar o fluxo de cobranças especiais;

p) Acompanhar e supervisionar o controle, confronto e baixa dos retornos bancários;

q) 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.

VI - Coordenadoria Geral de Fiscalização

Compete ao Coordenador Geral de Fiscalização:

a) Propor e coordenar a política de fiscalização e traçar as diretrizes para a ação fiscalizadora;

b) Propor as metas do sistema de fiscalização;

c) Estabelecer critérios para a seleção de contribuintes que devam constituir objeto de programas gerais, regionais, setoriais ou especiais de fiscalização;

d) Instituir grupos de fiscalização especial e determinar a realização de trabalhos extraordinários de fiscalização;

e) Propor medidas visando à proteção e defesa da ação fiscal e a integridade física e moral dos agentes fiscalizadores;

f) Aprovar instrumentos destinados a apoiar a execução das atividades fiscais, tais como sistemas e programas de processamento eletrônico de dados;

g) Apresentar planos de fiscalização, e outros, bem como a relação de empresas a serem fiscalizadas, para aprovação prévia, do Secretário de Tributação;

h) Praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Tributação;

i) Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;

j) Autorizar o cadastro e uso de documentos fiscais e informativos econômicos fiscais, em meio eletrônico;

l) Expedir ordens de serviços;

m) Supervisionar e coordenar o trabalho de fiscalização mobiliária;

n) Supervisionar e coordenar o trabalho de fiscalização imobiliária;

o) Definir metas de fiscalização e cobrar resultados;

p) Coordenar, sob a supervisão do Secretário Adjunto, a avaliação e concessão da produtividade fiscal;

q) Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais;

r) Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos delegados por outros entes da federação;

s) Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos contribuintes optantes de sistemas simplificados de arrecadação;

t) Cumprir outros atos e tarefas delegadas pelo Secretário de Tributação;

u) 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.

VII - Coordenadoria de Receita Imobiliária

Compete ao Coordenador de Receita Imobiliária:

- a) Coordenar, controlar, atualizar e manter o Cadastro Imobiliário do Município;
- b) Coordenar, controlar, atualizar e manter a Planta Genérica de Valores;
- c) Coordenar, controlar, atualizar e manter o Cadastro de Logradouros;
- d) Executar o lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos imobiliários;
- e) Expedir ordens de serviços relativas à fiscalização de receitas imobiliárias;
- f) Informar sobre pedidos de Restituição de Indébito, Compensação, Reclamação Contra Lançamento e Consulta relativas a tributos imobiliários;
- g) Auxiliar os demais setores da Secretaria nos assuntos de natureza imobiliária;
- h) Sugerir alterações dos índices genéricos de valoração;
- i) Expedir certidões de endereços;
- j) 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.

VIII - Coordenadoria de Atenção ao Contribuinte

Compete ao Coordenador de Atenção ao Contribuinte:

- a) Coordenar a Central de Atendimento ao Contribuinte;
- b) Solucionar os casos complexos encaminhados pela Central de Atendimento ao Contribuinte;
- c) 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;

- d) Coordenar a recepção e fluxo de processos e procedimentos administrativos propostos pelo Contribuinte;
- e) Coordenar e controlar a expedição de documentos fiscais através da Central de Atendimento ao Contribuinte;
- f) Promover as devidas comunicações de resultados dos requerimentos apresentados pelos contribuintes;
- g) 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;

- h) Assegurar a coerência, articular a execução, acompanhando as metas e resultados, e identificar as restrições e dificuldades das políticas ligadas ao atendimento ao público;

- i) Elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação das suas atividades;

- j) 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.

IX - Coordenadoria de Receitas Mobiliárias

Compete ao Coordenador de Receitas Mobiliárias:

- a) Executar o lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários;
- b) Informar sobre pedidos de Restituição de Indébito, Compensação, Reclamação Contra Lançamento e Consultas relativas a tributos mobiliários;
- c) Expedir ordens de serviços relativas à fiscalização de tributos mobiliários;
- d) Auxiliar os demais setores da Secretaria nos assuntos de natureza mobiliária;
- e) Sugerir alterações na legislação de tributos mobiliários do Município;
- f) 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.

X - Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Informações Econômico-Fiscais

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

- a) Executar, manter e atualizar o Cadastro Mobiliário do Município;
- b) Manter o Cadastro Mobiliário e Cadastro Imobiliário integrados, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais;
- c) Promover a integração cadastral mobiliária com os demais entes da Federação;
- d) Manter a documentação relativa aos dados cadastrais mobiliários;
- e) Propor estudos que permitam a tomada de decisões pelo Secretário de Tributação em assuntos ligados a informações econômico-fiscais;
- f) Auxiliar a Coordenadoria de Controle da Receita e da Dívida Ativa no trato das informações de controle, confronto e baixa dos retornos bancários;
- g) 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.

XI - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

- a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico-administrativa
- b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
- d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
- f) Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos relacionados com sua pasta;
- g) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho;

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Das atribuições:

- a) Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
- b) Aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade.
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- g) 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;
- h) Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do município em âmbito local, nacional e internacional;
- i) Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no município;
- j) 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;
- l) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- m) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

n) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

a) 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;

b) 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;

c) Liderar a equipe da secretaria para melhor servir a população e empresários que venham a ser atendidos pela secretaria.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

a) 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;

b) 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;

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;

c) Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de São Gonçalo do Amarante, em âmbito local, nacional e internacional;

d) Planejar e executar, bem como captar eventos de diversos tipos para o município.

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

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

b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

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

d) Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

e) Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

f) Organizar as atividades públicas da Secretaria;

g) Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

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

i) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

j) Executar outras atividades correlatas.

IV - Subsecretaria de Turismo

Compete ao Subsecretário de Turismo:

a) Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;

b) 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;

c) Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

d) Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo no município;

e) Delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do turismo e eventos, sem descaracterizar o meio ambiente;

f) Orientar a localização e licenciar a instalação de pontos Turísticos, focos artesanais, obedecidas as limitações e respeitando o interesse público;

g) 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;

h) Promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns;

i) Fomentar o desenvolvimento do Município, atraindo novos investimentos para o Turismo e o Lazer, através de adequadas políticas tributárias e fiscais.

V - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;

b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;

c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;

d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;

e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;

f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.

VI - Coordenadoria de Qualificação Profissional

Compete ao Coordenador de Qualificação Profissional:

a) Coordena a equipe de desenvolvimento de sistemas, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas;

b) Elabora e realiza levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas integrados;

c) Coordena e supervisiona as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede;

d) Controla a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;

e) Propõe melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários.

VII - Subcoordenadoria de Comunicação Social

Compete ao Subcoordenador de Comunicação social:

a) 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;

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

c) Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;

d) 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;

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

f) Assistir as 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 a função.

VIII - Subsecretaria de Tecnologia de Informação

Compete ao Subsecretário de Tecnologia de Informação:

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Ciência;

b) Fiscalizar e administrar o uso dos recursos de rede, telecomunicações, softwares e o parque tecnológico da Prefeitura Municipal;

c) Analisar, diagnosticar e definir as necessidades tecnológicas na Prefeitura Municipal;

d) Fornecer consultoria aos secretários e/ou órgãos quando solicitado;

- e internet);
- e) Gerenciar a rede de comunicação de dados, assegurando o compartilhamento com segurança, entre as secretarias e demais setores da Prefeitura (intranet e internet);
- f) Planejar, implementar e gerenciar serviços de conexão de rede (fibra ótica, links terceirizados, cabeamento metálico, etc);
- g) Acompanhar e validar implementação dos sistemas verificando necessidades e restrições quanto à implantação de novos recursos, evitando duplicidade no levantamento das informações;
- h) 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;
- i) Assegurar continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e do aperfeiçoamento e expansão dos sistemas,
- j) Administrar a infraestrutura das bases de dados;
- l) 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;
- m) Assegurar backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;
- n) 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;
- o) Estabelecer as normas sobre segurança física e lógica, como também, realizar providências no caso da constatação do não cumprimento;
- p) Administrar, assessorar, desenvolver, implantar e manter a manutenção do sítio eletrônico www.saogoncalo.m.gov.br;
- q) 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;
- r) Avaliar e homologar produtos de hardware ofertados a Prefeitura por fornecedores;
- s) 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;
- t) Aperfeiçoar, divulgar e orientar o uso das novas tecnologias adquiridas;
- u) Idealizar, planejar e implementar inovações tecnológicas em vários âmbitos da gestão pública municipal;
- v) Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável com uso da tecnologia verde;
- x) 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);
- z) Elaborar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Ciência (PDTIC), mantendo-o sempre atualizado;
- aa) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.
- IX - Coordenadoria Geral de Contratos, Estágios e Empregos**
 Compete ao Coordenador Geral de Contratos, Estágios e Empregos:
- a) Coordenar e acompanhar as ações relativas a Contratos firmados pela Secretaria;
- b) Colaborar com o gestor responsável pela regularidade e adimplência dos Contratos e dos fluxos de dados inerentes a elaboração dos mesmos;
- c) Analisar e registrar a documentação que envolvam Contratos Administrativos;
- d) Gerenciar e observar os prazos de cumprimentos dos Contratos;
- e) 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/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;
- f) Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.
- X - Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico**
 Compete ao Subsecretário de Desenvolvimento Econômico:
- a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao Desenvolvimento econômico; Fornecer orientação e consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;
- b) Acompanhar e validar implementação dos programas Municipais de desenvolvimento e geração de renda;
- c) 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;
- d) Idealizar, planejar e implementar soluções para o desenvolvimento econômico e sustentável;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do Poder executivo ou Secretário.
- 15. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**
 Das atribuições:
- a) Participar do Desenvolvimento do planejamento urbano em articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano;
- b) Promover a coordenação das políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;
- c) Promover a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento e outras afins relacionadas à área de obras públicas;
- d) Fiscalizar as obras em andamento e elaborar relatório de acompanhamento e pareceres técnicos de todas as obras do município;
- e) Realizar levantamentos topográficos e projetos de obras civis, de responsabilidade do município;
- f) 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;
- g) Promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;
- h) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- i) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- j) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- l) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.
- Dos órgãos:**
 I - Secretaria
 Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura:
- a) Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Secretaria. Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos em sua competência.
- b) Desenvolver ações destinadas a obtenção e uso de recursos públicos, relativos a Secretaria de Infraestrutura, autorizando a emissão de empenhos, realização de despesas e pagamentos.
- II - Secretária Adjunta**
 Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura:
- a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;
- b) Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;
- c) Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais desde que designado por Ato do Prefeito Municipal;

d) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

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

IV - Coordenação Geral de Gestão

Compete ao Coordenador Geral de Gestão:

- a) Coordenar e operacionalizar a gestão de materiais e pessoas desta Secretaria;
- b) Acompanhar a necessidade de compra de material de expediente e limpeza, bem como coordenar e executar a logística do uso e novos pedidos;
- c) 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;

d) 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.

V - Coordenadoria Geral de Obras

Compete ao Coordenador Geral de Obras:

- a) 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;
- b) Relatar ao Secretário, conforme a necessidade constatada em vistoria e/ou solicitações públicas, as novas pavimentações;
- c) 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;
- d) 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.

VI - Coordenadoria Geral de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

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

- a) Coordenar as atividades dos fiscais de obra 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;
- b) 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.

VII - Coordenadoria Geral de Planejamento e Projetos de Infraestrutura

Compete ao Coordenador Geral de Planejamento e Projetos de Infraestrutura:

- a) 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.
- b) Articular o cumprimento dos prazos e a adequada apresentação dos projetos.
- c) 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.

VIII - Coordenadoria de Convênios e Contratos

Compete ao Coordenador de Convênios e Contratos:

- a) 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;
- b) Oferecer aos fiscais informações necessárias à administração do contrato em exercício;
- c) Promover o arquivamento e guarda dos documentos relativos aos contratos expirados e finalizados;
- d) 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.

IX - Subcoordenadoria de Projetos

Compete ao Subcoordenador de Projetos:

- a) 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;
- b) 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.

X - Subcoordenadoria de comunicação social

Compete ao Subcoordenador de comunicação social:

- a) 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;
- b) Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;
- c) Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;
- d) 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;
- e) Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;
- f) Assistir as 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 a função.

XI - Subsecretaria de Obras

Compete ao Subsecretário de Obras:

- a) Promover em conjunto com outros órgãos da Secretaria de Infraestrutura, as políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;
- b) 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;
- c) Realizar em conjunto com a Coordenadoria de Obras, levantamentos topográficos e projetos de obras civis, de responsabilidade dessa Secretaria;
- d) Elaborar e supervisionar em conjunto com a Coordenadoria de Obras projetos e cálculos orçamentários;

e) Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

XII - Subsecretaria de Manutenção

Compete ao Subsecretário de Manutenção:

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

XIII - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

- a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
- b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
- d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
- f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.

XIV - Coordenadoria de Manutenção Hidráulica

Compete ao Coordenador de Manutenção Hidráulica:

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

XV - Coordenadoria de Manutenção Elétrica

Compete ao Coordenador de Manutenção Elétrica:

- a) Responsabilidade pelos serviços de manutenção em instalações elétricas da referida Secretaria;
- b) Elaborar e executar projetos elétricos e rede de cabeamento estruturado para reforma;
- c) Auditar projetos elétricos para licitações;
- d) Vistorias no sistema elétrico
- e) Instalação e manutenção de quadro de comando.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Das atribuições:

a) 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 materiais.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:

- 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 materiais;
- b) Convocar e presidir as reuniões da SME;
- c) Representar o ente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador ou designar preposto;
- d) Propor às demais coordenadorias um programa de trabalho e medidas que julgue indispensáveis ao interesse da SME;
- e) Assinar, conjuntamente com outro secretário, todos os atos previstos na legislação em vigor, inclusive junto a instituições bancárias;
- f) Assessorar o prefeito na admissão, designação, transferência, remoção, promoção e dispensa de servidores, bem como concessão de licenças e

afastamentos;

- g) Expedir medidas de ordem interna, normas, portarias e os demais atos indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições;
- h) Aplicar penalidades disciplinares aos servidores da SME, na forma do estabelecido no Estatuto dos Servidores do Município (Lei Complementar 72/99);
- i) Assinar contratos, convênios, ajustes e acordos.
- j) Promover a realização de atividades relacionadas à comunicação social.
- k) Manter sob coordenação geral as atividades de planejamento e auditoria interna, bem como aquelas relacionadas a assuntos jurídicos.
- m) Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Educação e Cultura:

- a) Assistir diretamente o Secretário municipal de Educação no âmbito de sua atuação, inclusive em assuntos técnicos administrativos;
- b) Representar o Secretário municipal de Educação em solenidades, atos públicos ou em outras atividades que lhe sejam delegadas;
- c) Propor ao Secretário municipal de Educação as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d) Coordenar a representação social e política do Secretário municipal de Educação;
- e) Assessorar o Secretário municipal de Educação no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades;
- f) Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário municipal de Educação, auxiliando-o no preparo de documentos;
- g) Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Secretário municipal de Educação;
- h) Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
- i) Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais;
- j) Elaborar, editar e divulgar comunicações internas, depois de aprovado pelo Secretário municipal de Educação;
- l) Prestar, sob orientação e supervisão da Assessoria Jurídica, assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Educação;
- m) Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos usuários e do público em geral;
- n) Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados;
- o) Elaborar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;
- p) Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos pela SME;
- q) Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração e uso dos prédios da SME;
- r) Outras atividades correlatas.

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

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

IV - Subsecretaria de Gestão Pedagógica

Compete ao Subsecretário de Gestão Pedagógica:

- a) Cabe à Subsecretaria de Gestão Pedagógica 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.

V - Subsecretaria de Manutenção da Estrutura Física das Escolas

Compete ao Subsecretário de Manutenção da Estrutura Física das Escolas:

- a) Gerenciar atividades e projetos de manutenção, reparação e reformas das instalações e equipamentos nas escolas municipais;
- b) 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;
- c) 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 regulamente relatórios gerenciais.

VI - Coordenação Geral de Alimentação Escolar

Compete ao Coordenador Geral de Alimentação Escolar:

- a) 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.

VII - Coordenadoria Geral de Transporte Escolar

Compete ao Coordenador Geral de Transporte Escolar:

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

VIII - Coordenadoria Controle Orçamentário e Financeiro

Compete ao Coordenador Controle Orçamentário e Financeiro:

- a) Planejar e acompanhar o investimento dos recursos da Secretaria, sejam eles próprios ou oriundos das diversas transferências estaduais e federais
- b) Adotar medidas que garantam a implantação e manutenção de Projetos e racionalização administrativa;
- c) Promover estudos com vista à manutenção da força de trabalho da SME em plena capacidade de funcionamento;
- d) 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;
- e) Adotar medidas que garantam o abastecimento às diversas unidades dos bens requeridos com vista à operação e manutenção dos sistemas de ensino.
- f) Promover estudos com vista ao suprimento racional de materiais e serviços, considerando custos, imobilização de capital e demais aspectos relacionados à área de suprimentos;
- g) 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;
- h) Manter sob coordenação geral os serviços internos da SME como transportes, comunicação, vigilância, zeladoria e demais serviços gerais;
- i) Substituir o Secretário municipal de Educação nas faltas e impedimentos;
- j) Assinar com o Secretário municipal de Educação todos os atos relacionados a sua pasta;
- l) Baixar normas, procedimentos, medidas de ordem interna e portarias necessárias à execução de suas atribuições;
- m) Analisar, propor modificações e aprovar trabalhos de consultoria para os setores sob sua supervisão;
- n) Apresentar, quando solicitado, relatórios de suas atividades, e emitir parecer sobre assuntos relacionados à sua área de competência;
- o) Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Secretário municipal de Educação;
- p) Acompanhar os processos e solicitações dos órgãos de fiscalização.
- q) Exercer os atos que lhe forem delegados pelo Secretário municipal de Educação, nos termos dos atos normativos em vigor;
- r) Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;
- s) Efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação;
- t) Controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela SME;
- u) Receber, guardar e conservar os valores e títulos da SME, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- v) Emitir ordens de pagamento;
- x) Efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;
- z) Efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros a outros órgãos da SME, em obediência à legislação vigente;
- aa) Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção;

- ab) 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;

ac) Executar outras atividades correlatas.

IX - Coordenadoria Geral de Ensino

Compete ao Coordenador Geral de Ensino:

- a) A Coordenação Geral de Ensino está diretamente subordinada a Subsecretaria de Gestão Pedagógica e é responsável por:
- b) Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao Ensino Básico;
- c) Coordenar as ações de ensino em consonância com as políticas de ensino da SME;
- c) Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico do Ensino Básico;
- d) Auxiliar no processo de avaliação institucional;
- e) Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino;
- f) 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;
- g) Articular entre a educação básica e as diferentes formas e estratégias de educação;
- h) Propor em conjunto com a supervisão pedagógica as ações pedagógicas e a organização didático – curricular da SME, observada a legislação e normas vigentes;
- i) Incentivar à implantação de metodologias que contemplem temas transversais, projetos, inter, multi e transdisciplinar;
- j) Favorecer e promover a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar;
- l) Colaborar com a Supervisão Pedagógica de Ensino para a operacionalização do processo ensino-aprendizagem;
- m) Realizar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino aprendizagem, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

- n) Assessorar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações de eixo-tecnológico.
- o) Assessorar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Supervisão Pedagógica;
- p) Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenação Geral de Ensino em conjunto com a Supervisão Pedagógica e Coordenações;
- q) Organizar e coordenar com a supervisão pedagógica a realização das reuniões periódicas com pais e/ou responsáveis;
- r) Organizar, convocar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores e supervisão pedagógica;
- s) Promover ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente didático pedagógico;
- t) Incentivar e auxiliar as coordenações a promoverem trabalhos complementares
- u) 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;
- v) Incentivar e auxiliar, junto aos coordenadores, a promoção pelos docentes, de atividades artísticas, culturais e desportivas
- x) Explorar, em conjunto com os coordenadores, situações que promovam a escola na comunidade de atuação;
- z) Encaminhar os alunos para acompanhamento pedagógico e ao serviço social e psicológico via Supervisão Pedagógica;
- aa) Ter ciência do desempenho escolar dos alunos;
- ab) Apoiar e acompanhar, junto às coordenações, a participação dos alunos em eventos externos;
- ac) Elaborar, propor e supervisionar a execução do calendário escolar e dos catálogos e manuais do aluno e professor;
- ad) Verificar e acompanhar juntamente com a assistente social informações sobre os discentes e propor junto às direções e coordenações, políticas de intervenção;
- ae) Acompanhar o sistema de avaliação e de aproveitamento escolar em conjunto com o corpo docente e a Supervisão Pedagógica;
- af) Participar dos conselhos de classe;
- ag) Executar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico;
- ah) Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações;
- ai) Assegurar a observância dos programas e do regime didático, adotando ou propondo as medidas adequadas ao bom funcionamento dos processos de ensino;
- aj) Coordenar o funcionamento dos setores ligados diretamente a Coordenação Geral de Ensino.
- X - Coordenadoria de ensino infantil
 Compete ao Coordenador de Ensino Infantil:
- a) Compete a esta coordenadoria acompanhar e orientar a execução das políticas educacionais direcionadas ao ensino que vai da creche a Pré-escola.
- XI - Coordenadoria de ensino fundamental I
 Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental I:
- a) Compete a esta coordenadoria desenvolver ações de suporte pedagógico voltadas para os alunos do ensino fundamental I que vai do 1º ao 5º ano do ensino básico.
- XII - Coordenadoria de ensino fundamental II
 Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental II:
- a) Compete a esta coordenadoria desenvolver ações de suporte pedagógico voltadas para os alunos do ensino fundamental I que vai do 6º ao 9º ano do ensino básico.
- XIII - Coordenadoria de Educação Física
 Compete ao Coordenador de Educação Física:
- a) Compete a esta coordenadoria propor e acompanhar as ações que visam dinamizar a proposta pedagógica contidas no currículo da disciplina de Educação Física.
- XIV - Coordenadoria de Formação Continuada
 Compete ao Coordenador de Formação Continuada:
- a) Compete a esta coordenadoria desenvolver ações em parceria com outros órgãos com objetivo de capacitar os servidores da rede pública municipal.
- XV - Coordenação Geral de Administração
 Compete ao Coordenador Geral de Administração:
- a) Promover e executar a política de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- b) Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- c) Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- d) Preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;
- e) Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores da SME, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;
- f) Executar os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;
- g) Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;
- h) Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos e Salários, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;
- i) Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais setores da SME;
- j) Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a para apreciação;
- l) Elaborar e realizar as rotinas de remuneração dos servidores;
- m) Elaborar relatórios gerenciais;
- n) Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- o) Desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos servidores do SME;
- p) Emitir ofícios, Portarias, extrato de Portarias para publicação em jornal local, entre outros atos oficiais da administração;
- q) Verificar documentos necessários à aposentadoria dos servidores, bem como legislação vigente e montar o processo de aposentadoria;
- r) Estabelecer políticas, normas e processos destinados a prover a SME dos recursos humanos necessários e adequados ao desenvolvimento de seus programas de trabalho;
- s) Aprovar e manter sob supervisão geral atividades de controle administrativo de pessoal;
- t) Executar outras atividades correlatas.
- XVI - Assessoria Técnica
 Compete ao Assessor Técnico:
- a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
- b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
- d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
- f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.
- XVII - Assessoria Jurídica I
 Ao Assessor Jurídico, cargo a ser ocupado exclusivamente por advogado regularmente inscrito nos quadros da OAB, compete:
- a) Assessorar a Secretaria Municipal ou órgão em assuntos jurídicos e jurídicos-administrativos;
- b) Fornecer adequado tratamento a pleitos encaminhados à Secretaria acerca de temas de sua competência;
- c) Examinar e emitir pareceres em processos administrativos no âmbito da respectiva Secretaria;
- d) Examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos, bem como, elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria ao qual está vinculado;

- e) Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;
- f) Examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Administração Pública Municipal desde que por designação.

XVIII - Coordenadoria de Comunicação Social

Compete ao Coordenador de Comunicação Social:

- a) Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- b) Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da SME;
- c) Promover a representação do Secretário Municipal de Educação junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

d) 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;

- e) Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da SME com informações gerais de interesse da comunidade;
- f) Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da SME;
- g) Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à SME;
- h) Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da SME;
- i) Organizar as reuniões convocadas pelo Secretário Municipal de Educação;
- j) Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Secretário Municipal de Educação;

l) 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;

- m) Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da SME;

n) 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;

- o) Manter o Secretário Municipal de Educação informado sobre publicações de seus interesses;

p) 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;

q) 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;

- r) Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

XIX - Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos – EJA

Compete ao Coordenador de Educação de Jovens e Adultos – EJA:

a) Compete a esta coordenadoria 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.

XX - Coordenadoria de Apoio ao Ensino a Pessoa com Deficiência

Compete ao Coordenador de Apoio ao Ensino a Pessoa com Deficiência:

a) Compete a esta coordenadoria 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.

XXI - Coordenadoria de Escrituração e estatística Educacional

Compete ao Coordenador de Escrituração e estatística Educacional:

a) Compete a esta coordenadoria 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.

XXII - Coordenadoria de Apoio ao Ensino Superior

Compete ao Coordenador de Apoio ao Ensino Superior:

a) Compete a esta coordenadoria apoiar todas as ações relacionados a oferta de cursos de graduação, pós graduação e extensão universitária ofertados pelas Instituições de Ensino Superior.

XXIII - Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Administrativo Escolar de Polo

Compete ao Coordenador de Apoio Pedagógico e Administrativo Escolar de Polo:

a) Compete à coordenadoria de polo acompanhar e avaliar o planejamento pedagógico dos docentes e o funcionamento didático pedagógico e administrativo das escolas.

XXIV - Coordenadoria de Gestão de Pessoal Efetivo e Terceirizados da SEMEC

Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoal Efetivo e Terceirizados da SEMEC:

a) Compete à coordenação de gestão de pessoal efetivo e terceirizados, acompanhar a frequência, encaminhar férias e ordenar os serviços, licenças médicas ou prêmio.

XXV - 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:

a) Compete à coordenação de controle de folha de pagamento, acompanhar e supervisionar a folha de pagamento, incluindo ou retirando vencimentos dentro do que prevê a legislação.

XXVI - Coordenadoria de controle Orçamentário e Financeiro

Compete ao Coordenador de controle Orçamentário e Financeiro:

- a) Compete a esta coordenadoria viabilizar os processos de aquisição de materiais diversos acompanhando inclusive as suas liquidações.

XXVII - 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:

a) Compete a esta coordenação elaborar a prestação de contas dos convênios da Secretaria Municipal de Educação - SME e encaminhar aos conselhos de controle social para análise e aprovação;

- b) Receber e analisar a prestação de contas das unidades executoras e implantar no sistema do Fundo Nacional e Desenvolvimento da Educação - FNDE.

XXVIII - Coordenadoria de Controle de Qualidade da Alimentação Escolar

Compete ao Coordenador de Controle de Qualidade da Alimentação Escolar:

a) Compete à coordenadoria de controle de qualidade da merenda escolar supervisionar e acompanhar a qualidade da merenda escolar adquirida pelas escolas da rede.

XXIX - Coordenadoria de Logística e Distribuição de Produtos da Alimentação Escolar

Compete ao Coordenador de Logística e Distribuição de Produtos da Alimentação Escolar:

a) Compete a esta coordenadoria organizar a distribuição de gêneros alimentícios que compõe a merenda escolar para as unidades desta rede municipal de ensino observando as orientações da coordenadoria de controle de qualidade da alimentação escolar.

XXX - Coordenadoria Geral de Manutenção

Compete ao Coordenador Geral de Manutenção:

- a) Elaborar Projetos de manutenção, ampliação e reforma das escolas;
- b) Assessorar na elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de reforma e manutenção das unidades escolares;
- c) Emitir pareceres técnicos;
- d) Assessorar na contratação e elaboração de projetos;
- e) Fiscalizar e controlar as obras contratadas sobre o regime de empreitada;
- f) Comunicar à Gerência eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- g) Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

- h) Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos prédios;
 i) Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
 j) Acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- l) 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;
 m) Programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estrutural, elétrico-eletrônico, telefonia, e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos;
- n) Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;
 o) Gerenciar e responsabilizar-se pelo Cadastro Técnico;
 p) Elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar os custos do setor;
 q) Executar outras atividades correlatas.
- XXXI - Coordenadoria de Apoio ao Educando
 Compete ao Coordenador de Apoio ao Educando:
 a) Apoiar projetos de incentivo ao desenvolvimento social e cognitivo do educando, bem como monitorar as ações oriundas destes.
- XXXII - Subcoordenadoria de Patrimônio
 Compete ao Subcoordenador de Patrimônio:
 a) Organizar e manter atualizado o Cadastro do patrimônio da SME;
 b) Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela SME, em cumprimento à legislação vigente;
 c) Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SME, em obediência à legislação vigente;
 d) 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;
 e) Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço da SME;
 f) Realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades da SME, mediante processos devidamente autorizados;
 g) Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
 h) Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
 i) Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original;
 j) Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
 l) Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre a SME e outros, supervisionado pela Assessoria Jurídica;
 m) Auxiliar na emissão das Notas de Empenho;
 n) Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, Acordos e/ou outros assinados pelo Secretário Municipal de Educação, em cumprimento à legislação pertinente;
- o) Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos setores da SME;
 p) Registrar, classificar e armazenar o material em estoque;
 q) Determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;
 r) Realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado;
 s) Efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos setores da SME, zelando por sua segurança;
 t) Estabelecer o preço médio dos materiais;
 u) Organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado;
 v) Elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhando-o à Coordenadoria Administrativa;
 x) Gerenciar a guarda do material de estoque, visando a organização e adequada armazenagem;
 z) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis da SME;
 aa) Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
- ab) Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio da SME;
 ac) Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
 ad) Emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos setores da SME, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;
 ae) Instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;
 af) Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;
 ag) Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
 ah) Propor a alienação dos bens patrimoniais da SME, de acordo com a legislação pertinente;
 ai) Realizar o inventário dos bens patrimoniais da SME;
 aj) Executar outras atividades correlatas.
- XXXIII - Subcoordenadoria de Contas Fixas
 Compete ao Subcoordenador de Contas Fixas:
 a) Compete a esta subcoordenadoria acompanhar e encaminhar para pagamento todas as contas de consumos fixos desta secretaria e das escolas municipais como energia elétrica, água, internet e telefone.
- XXXIV - Coordenadoria de Transporte Escolar e de Apoio
 Compete ao Coordenador de Transporte Escolar e de Apoio:
 a) Prestar suporte de transporte de apoio a Secretaria Municipal de Educação – SME.
- XXXV - Subcoordenadoria de Fiscalização das Rotas do Transporte Escolar
 Compete ao Subcoordenador de Fiscalização das Rotas do Transporte Escolar:
 a) Fiscalizar as rotas escolares no tocante a quilometragem e o seu cumprimento.
- XXXVI - Subcoordenadoria de Manutenção do Transporte Escolar
 Compete ao Subcoordenador de Manutenção do Transporte Escolar:
 a) Dar o suporte a coordenação geral do transporte escolar no tocante a sua manutenção.
 b) Efetuar cadastro dos veículos da SME mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos;
 c) Providenciar o licenciamento e regularização dos veículos da SME;
 d) Solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;
 e) Providenciar a autorização para abastecimento dos veículos da SME;
 f) Controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos da SME;
 g) 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;
- h) Comunicar à Coordenadoria Administrativa qualquer dano causado ao veículo;
 i) Realizar a inspeção periódica dos veículos, quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- j) Elaborar as escalas de manutenção dos veículos;
 l) Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;
 m) Propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Coordenação Administrativa;
 n) Instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/RN, quando for o caso;

- o) Instruir os pedidos de diárias das diversas unidades administrativas da SME;
- p) Elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;
- q) Executar outras atividades correlatas.

XXXVII - Coordenadoria de Manutenção da Estrutura Hidráulica das Escolas
 Compete ao Coordenador de Manutenção da Estrutura Hidráulica das Escolas:

- a) Prover os reparos das instalações hidráulicas das escolas como também manter em bom estado de funcionamento.

XXXVIII - Coordenadoria de Manutenção da Estrutura Elétrica das Escolas
 Compete ao Coordenador de Manutenção da Estrutura Elétrica das Escolas:

- a) Prover os reparos das instalações elétricas das escolas como também manter em bom estado de funcionamento.

XXXIX - Diretor de Escola I

Compete, ao Diretor de Escola I:

- a) A coordenação de escolas e creches modelos ---a partir, do quantitativo, de 501 alunos, assim como:
- b) 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;
- c) 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;
- d) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
- e) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- f) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- g) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

h) 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;

- i) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- j) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- l) 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;

m) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

- 1) Folha de frequência;
- 2) Fluxo de documentos de vida escolar;
- 3) Fluxo de matrículas e transferências de alunos;
- 4) Fluxo de documentos de vida funcional;
- 5) Fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade.

n) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

- 1) Coordenando e orientando 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;
- 2) Adotando, 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.

o) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

p) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

XL - Diretor de Escola II

Compete ao Diretor De Escola II:

a) A coordenação de escolas com, o quantitativo, de até 500 (quinhentos) alunos, bem como:

b) 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;

c) 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;

d) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

- e) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- f) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- g) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

i) 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;

- j) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- l) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- m) 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;

n) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

- 1) Folha de frequência;
- 2) Fluxo de documentos de vida escolar;
- 3) Fluxo de matrículas e transferências de alunos;
- 4) Fluxo de documentos de vida funcional;
- 5) Fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;

o) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

- 1) Coordenando e orientando 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;
- 2) Adotando, 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;

p) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

q) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

L - Vice Diretor de Escola I

Compete ao Vice Diretor de Escola I

- a) A vice-coordenação, a partir do quantitativo de 501 (quinhentos e um) alunos, de escolas e creches modelos, assim como;
- b) Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;
- c) Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola;
- d) Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

LI - Vice Diretor de Escola II

Compete ao Vice Diretor de Escola II:

- a) A vice-coordenação de escolas e creches modelos com o quantitativo de até 500 (quinhentos) alunos, bem como;
- b) Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;
- c) Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola;
- d) Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

LII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Educação

Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação da Educação:

- a) Coordenar a execução da Política de Tecnologia da Informação da Educação e o planejamento destinado à sua implantação;
- b) Dar publicidade às diretrizes gerais e estratégicas, normas e padrões, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- c) 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;

- d) A Coordenadoria de Tecnologia da Informação da educação tem ainda por atribuições coordenar e monitorar o planejamento, acompanhando e avaliando seus processos.

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Das atribuições:

- a) 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;
- b) Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
- c) Coordenar e executar a realização de programas e ações de saúde bucal, da família, do adulto e do idoso, da criança e do adolescente, da mulher, da saúde mental e do serviço social;
- d) Realizar o controle, avaliação e a auditoria das ações municipais de saúde, por meio de um sistema integrado de informações;
- e) Exercer a fiscalização e o controle das condições sanitárias, higiênicas, de saneamento, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador;
- f) Fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
- g) Desenvolver atividades supletivas de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais, bem como gerenciar a municipalização de programas federais;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Oferecer à população a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- l) 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;
- m) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- n) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- o) 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;
- p) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- q) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- a) Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- b) Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- c) Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- d) Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- e) Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria;
- f) Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- g) Delegar atribuições aos seus subordinados;
- h) Referendar os atos do Prefeito;
- i) Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- j) Propor ao Prefeito indicações para provimento de Cargo em Comissão e designar ocupantes de Funções de Confiança no âmbito da Secretaria;
- l) Autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;
- m) 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;
- n) Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- o) Orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade que lhe é vinculada;
- p) Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- q) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- r) Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- s) Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- t) Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- u) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- v) Encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- x) Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

II- Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Saúde:

- a) Coordenar, acompanhar e avaliar a política de saúde no âmbito municipal, corrigindo as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;

e) Coordenar a marcação de consultas e exames observando a oferta e disponibilidade junto aos prestadores de serviços;

f) 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 a função.

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

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

b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

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

d) Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

e) Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

f) Organizar as atividades públicas da Secretaria;

g) Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

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

i) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

j) Executar outras atividades correlatas.

IV - Subsecretaria de Gestão

Compete ao Subsecretário de gestão:

a) Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar a execução físico/financeira das ações e serviços em saúde;

b) Fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento os dados para elaboração de orçamento; preparar e encaminhar os documentos necessários para a realização dos certames licitatórios;

c) 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 as coordenações gerais, coordenadorias e subcoordenações;

d) Providenciar sempre que solicitadas as informações necessários ao acompanhamento dos gastos com as despesas em saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

V - Assessoria Jurídica II

Ao Assessor Jurídico II, cargo a ser ocupado exclusivamente por advogado regularmente inscrito nos Quadros da OAB, compete:

a) Prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa municipal a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

b) Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados;

c) Analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados;

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

e) Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de São Gonçalo do Amarante a que estejam vinculados;

f) Auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos;

g) Prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar;

h) Minutar 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 - Coordenadoria Geral Técnica

Compete ao Coordenador Geral Técnico:

a) Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar a execução físico/financeira das ações e serviços em saúde;

b) Fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento os dados para elaboração de orçamento;

c) Preparar e encaminhar os documentos necessários para a realização dos certames licitatórios;

d) 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 as coordenações gerais, coordenadorias e subcoordenações;

e) Providenciar sempre que solicitadas as informações necessários ao acompanhamento dos gastos com as despesas em saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

VII - Coordenação Geral de Informação em Saúde

Compete ao Coordenador Geral de Informação em Saúde:

a) 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 a função.

VIII - Coordenação Geral de Saúde Bucal;

Compete ao Coordenador Geral de Saúde Bucal:

a) 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 à função.

IX - Coordenação Geral de Assistência Farmacêutica

Compete ao Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica:

a) Coordenar a seleção, aquisição, armazenamento, e distribuir os medicamentos da Atenção Básica, Programas Estratégicos e imunobiológicos;

b) 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.

X - Coordenação Geral de Recursos Humanos

Compete ao Coordenador Geral de Recursos Humanos:

a) 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 recursos humanos e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XI - Coordenadoria Geral de Vigilância em Saúde

Compete ao Coordenador Geral de Vigilância em Saúde:

a) 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 a função.

XII - Coordenação Geral de Manutenção e Reformas na Rede Física

Compete ao Coordenador Geral de Manutenção e Reformas na Rede Física:

a) Coordenar, orientar, executar e acompanhar reforma e manutenção da rede física e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XIII - Coordenadoria de Atenção Básica

Compete ao Coordenador de Atenção Básica:

a) 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;

b) 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 a função.

XIV - Coordenação de Endemias

Compete ao Coordenador de Endemias:

a) 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 a função.

XV - Coordenadoria de Auditoria e Regulação

Compete ao Coordenador de Auditoria e Regulação:

a) Instituir e implementar a Política Municipal de Regulação; supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal;

b) Identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada;

c) 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 resolatividade do sistema;

d) 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;

e) 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.

XVI - Coordenadoria Administrativa Financeira

Compete ao Coordenador Administrativo Financeiro:

a) 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.

XVII - Coordenadoria do NASF

Compete ao Coordenador do NASF:

a) Coordenar, assessorar, planejar, apoiar matricialmente e acompanhar as equipes do NASF e atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

b) Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família 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;

c) Realizar, com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XVIII - Coordenadoria de Saúde Mental

Compete ao Coordenador de Saúde Mental:

a) 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, CAPSs e demais unidades que compõem a rede municipal de atenção a saúde mental, a efetiva implantação das políticas de saúde preconizadas pelo Ministério da Saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XIX - Coordenadoria de Estágios

Compete ao Coordenador de Estágios:

a) Coordenar e gerenciar as atividades dos estágios supervisionados em saúde, orientar e prestar esclarecimento aos estagiários;

b) 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;

c) Realizar reuniões e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XX - Coordenadoria de Transportes

Compete ao Coordenador de Transportes:

a) 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;

b) 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 a função.

XXI - Coordenadoria de Cadastro, Informação Ambulatorial e Hospitalar

Compete ao Coordenador de Cadastro, Informação Ambulatorial e Hospitalar:

a) 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 a função.

XXII - Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico

Compete ao Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico:

a) 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.

XXIII - Coordenadoria de Zoonoses e Vigilância Ambiental

Compete ao Coordenador de Zoonoses e Vigilância Ambiental:

a) 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.

XXIV - Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

a) Coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento dos programas de vigilância sanitária e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XXV - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

a) 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;

b) Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância; promover a educação continuada;

c) Gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização;

d) 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.

XXVI - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Compete ao Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio:

a) Coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos visando assegurar o abastecimento nas unidades de saúde;

b) 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.

XXVII - Subcoordenação de Informação da Atenção Básica

Compete ao Subcoordenador de Informação da Atenção Básica:

a) 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.

XXVIII - Subcoordenadoria do Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica

Compete ao Subcoordenador do Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica:

a) 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 a função.

XXIX - Subcoordenadoria de Cadastro e Registro de Frequência

Compete ao Subcoordenador de Cadastro e Registro de Frequência:

a) 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 a função.

XXX - Subcoordenadoria de Promoção da Saúde

Compete ao Subcoordenador de Promoção da Saúde:

a) 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 a função.

XXXI - Subcoordenadoria de Informação, Controle e Avaliação

Compete ao Subcoordenador de Informação, Controle e Avaliação:

a) 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 a função.

XXXII - Subcoordenadoria de Marcação de Consultas e Exames

Compete ao Subcoordenador de Informação, Controle e Avaliação:

a) Agendar, acompanhar, organizar a marcação de consultas e exames junto aos usuários e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

XXXIII - Subcoordenadoria de Controle de Almoxarifado e Logística

Compete ao Subcoordenador de Controle de Almoxarifado e Logística:

a) 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.

XXXIV - Subcoordenadoria de Comunicação Social

Compete ao Subcoordenador de Comunicação Social:

a) 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;

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

c) Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;

d) 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;

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

f) Assistir as 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;

g) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XXXV - Subcoordenadoria do Sistema de Informação de Ciclo de Vida

Compete ao Subcoordenador do Sistema de Informação de Ciclo de Vida:

a) 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 a função.

XXXVI - Subcoordenadoria de Logística Farmacêutica

Compete ao Subcoordenador de Logística Farmacêutica:

a) 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 a função.

XXXVII - Subcoordenadoria do Sistema de Informação da Média Complexidade

Compete ao Subcoordenador do Sistema de Informação da Média Complexidade:

a) 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.

XXXVIII - Subcoordenadoria de Planejamento em Saúde

Compete ao Subcoordenador de Planejamento em Saúde:

a) Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao planejamento das consultas e exames e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XXXIX - Chefia de Departamento de Protocolo e Arquivo

Compete ao Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivo:

a) Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

XL - Chefia de Departamento de Educação em Saúde

Compete ao Chefe de Departamento de Educação em Saúde:

a) Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XLI - Chefia de Departamento de Programas Especiais

Compete ao Chefe de Departamento de Programas Especiais:

a) Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XLII - Chefia de Departamento de Atenção à Saúde

Compete ao Chefe de Departamento de Atenção à Saúde:

a) Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XLIII - Chefia de Departamento de Horus

Compete ao Chefe de Departamento de Horus:

a) Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XLIV - Chefia de Departamento de Vigiágua

Compete ao Chefe de Departamento de Vigiágua:

a) Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XLV - Chefia de Departamento de Logística de saúde Bucal

Compete ao Chefe de Departamento de Logística de saúde Bucal:

a) Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XLVI - Chefia de Departamento de Meio Ambiente

Compete ao Chefe de Departamento de Meio Ambiente:

a) Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XLVII - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres

Compete ao Diretor de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres:

a) 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;

b) 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;

c) Manter atualizada o inventário dos bens patrimoniais e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XLVIII - Gerência de Unidade Básica de Saúde

Compete ao Gerente de Unidade Básica de Saúde:

a) 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;

b) 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;

c) Manter atualizada o inventário dos bens patrimoniais e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XLIX - Gerência de Unidade de Apoio

Compete ao Gerente de Unidade de Apoio:

a) 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;

b) 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;

c) Manter atualizada o inventário dos bens patrimoniais e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

L - Assistente

Compete ao Assistente:

a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional;

b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos;

c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos;

d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

LI - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos;

b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico;

c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior;

d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior;

e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

LII - Assistência Técnico Operacional

Compete ao Assistente Técnico Operacional:

a) Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da instituição;

b) Auxiliar na organização e distribuição de documentos, correspondências, boletins administrativos e demais materiais de interesse de sua chefia imediata;

c) Exercer atividades de zeladoria;

d) Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências do órgão a que está em serviço;

e) Organizar afixação de avisos, ordens de serviços e comunicados, dando ciência a todos interessados no âmbito do órgão a que serve;

f) Apoiar também a execução de outras tarefas delegadas por sua Chefia relativa a área operacional e administrativa.

LIII - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

a) Assessoramento administrativo em suas diversas formas;

b) Prestar consultoria e assessoramento à secretaria, em diversas formas, nas áreas em que seja exigido conhecimento técnico;

c) Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;

d) Solicitar a compra de materiais e equipamentos;

e) Elaborar e redigir documentos oficiais;

f) Estudar e examinar projetos;

g) Participar de Comissões.

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Das atribuições:

a) Promover o desenvolvimento rural sustentável;

b) Atuar na expansão e no desenvolvimento da agricultura familiar;

c) Promover e estimular o agronegócio, visando a inclusão social e o bem estar dos munícipes;

d) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

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

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

g) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Agrário:

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agrário;

b) Fiscalizar e administrar o funcionamento de atividades relacionadas a agricultura familiar como a assistência técnica, financiamento;

c) Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;

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

e) Assegurar continuamente a modernização e inovação de serviços prestados para a agricultura familiar no município;

f) Agir como órgão fiscalizador das atividades ligadas ao pequeno agricultor;

g) Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;

h) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Agropecuária e Desenvolvimento Agrário:

- pelo secretário;
- a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas
 - b) Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;
 - c) Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
 - d) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

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

IV - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

- a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
- b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
- d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
- f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.

V - Coordenadoria de Defesa e Inspeção Agropecuária

Compete ao Coordenador de Defesa e Inspeção Agropecuária:

- novas ferramentas e tecnologias do setor rural, orientando em soluções mais complexas;
- a) Coordena a equipe de atendimento aos produtores rurais quando se tratar de defesa e inspeção agropecuária, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando
 - b) Elabora e realiza levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de novas técnicas de inovação de atividades rurais;
 - c) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

VI - Coordenadoria de Fomento a Economia Rural

Compete ao Coordenador de Fomento a Economia Rural:

- novos tipos de financiamentos do setor rural, orientando em soluções mais complexas;
- a) Coordena a equipe de atendimento aos produtores rurais quando se tratar de Fomento e Economia Rural, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando
 - b) Elabora e realiza levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de novas técnicas de financiamento Rural;
 - c) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

VII - Coordenadoria de Infraestrutura Hídrica Rural

Compete ao Coordenador de Infraestrutura Hídrica Rural:

- utilizando novas técnicas de irrigação, orientando em soluções mais complexas;
- a) Coordena a equipe de atendimento aos produtores rurais quando se tratar de Infraestrutura Hídrica do setor Rural, aplicando conhecimentos técnicos,
 - b) Elabora e realiza levantamentos sobre informações de dados e implantação de inovações para o pequeno irrigante;
 - c) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

VIII - Subsecretaria de Desenvolvimento Agrário

Compete ao Subsecretário de Desenvolvimento Agrário:

- aperfeiçoamento de atividades no município;
- a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agrário;
 - b) Fiscalizar e administrar os funcionamento de atividades relacionadas a agricultura familiar como a assistência técnica, financiamento;
 - c) Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;
 - d) Elaborar informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e
 - e) Assegurar continuamente a modernização e inovação de serviços prestados para a agricultura familiar no município;
 - f) Agir como órgão fiscalizador das atividades ligadas ao pequeno agricultor;
 - g) Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;
 - h) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

IX - Subcoordenadoria de Comunicação Social

Compete ao Subcoordenador de Comunicação Social:

- da comunidade;
- Município;
- informado sobre as atividades e realizações;
- criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
- sociedade local;
- a) Assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações nos eventos de interesse da Secretaria e
 - b) Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do
 - c) Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público
 - d) 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
 - e) Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;
 - f) Assistir as Coordenações Gerais nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da
 - g) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

19. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E SANEAMENTO

Das atribuições:

- a) Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;
- b) Elaborar o plano municipal de saneamento para ordenamento da política de saneamento do município
- c) 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;
- d) Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- e) Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor Participativo 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;

f) 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;

g) Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

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

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

j) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos Órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento:

a) 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;

b) Ordenar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais, relativas à habitação, regularização fundiária e saneamento.

c) Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

d) Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

e) Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

f) Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

g) Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

h) Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

i) Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

j) Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

l) 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.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento:

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

b) Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;

c) Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais desde que designado por Ato do Prefeito

Municipal;

d) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

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

b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;

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

d) Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto

e) Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

f) Organizar as atividades públicas da Secretaria;

g) Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;

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

i) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

j) Executar outras atividades correlatas.

IV - Subsecretaria de Saneamento

Compete ao Subsecretário de Saneamento:

a) 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;

b) Em conjunto com a Secretaria, 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) Responsáveis pela infraestrutura e instalações operacionais da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;

h) Elaboração de planos e a universalização de saneamento básico a todos os moradores do Município de Navegantes;

i) Promover o controle social, garantindo a sociedade informações técnicas e participações na avaliação dos serviços públicos de saneamento básico; e,

j) Desempenhar outras competências correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

V - Subsecretaria de Habitação e Regularização Fundiária

Compete ao Subsecretário de Habitação e Regularização Fundiária:

a) 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;

b) Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

c) Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

d) Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

e) Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

f) Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

g) Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

h) 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;

i) 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;

j) Exercer outras atividades correlatas.

VI - Assessoria Jurídica I

Ao Assessor Jurídico, cargo a ser ocupado exclusivamente por advogado regularmente inscrito nos quadros da OAB, compete:

a) Assessorar a Secretaria Municipal ou órgão em assuntos jurídicos e jurídicos-administrativos;
 b) Fornecer adequado tratamento a pleitos encaminhados à Secretaria acerca de temas de sua competência;
 c) Examinar e emitir pareceres em processos administrativos no âmbito da respectiva Secretaria;
 d) Examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos, bem como, elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria ao qual está vinculado;

e) Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;
 f) Examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Administração Pública Municipal desde que por designação.

VII - Coordenadoria de Cadastro e Acompanhamento Social

Compete ao Coordenador de Cadastro e Acompanhamento Social:

a) 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.

b) Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

c) Disponibilizar os dados do cadastro para todos os programas sociais dos governos federal e estadual;

d) Promover a articulação intra, intergovernamental e intersetorial necessárias à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos relativos às políticas de assistência social.

VIII - Coordenadoria de Contratos e Convênios de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento

Compete ao Coordenador de Contratos e Convênios de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento:

a) 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,

b) Exercer controle sobre prazos e procedimentos formais inerentes à execução dos contratos e convênios firmados;

c) Providenciar o encaminhamento para análise e parecer dos órgãos técnicos municipais competentes;

d) Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada contrato e convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

e) 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;

f) Acompanhar os contratos de prestação de serviços, adotando as medidas necessárias para sua eficiência operacional;

acompanhando as mesmas até seu julgamento final;

g) Assessorar o Secretário municipal nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Municipais, Estaduais e o Governo Federal, gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento;

h) Gerar e Manter a base de dados do sistema de gestão com cadastros individualizados para cada convênio e/ou contrato, com todas as informações

i) Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

IX - Coordenadoria de Serviços de Saneamento

Compete ao Coordenador de Serviços de Saneamento:

a) 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;

b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, atos, e demais normas pertinentes aos setores de sua competência;

c) Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais;

d) Elaborar e propor planos, programas e projetos relativos às ações de saneamento básico e acompanhar as ações referentes a sua execução

e) Firmar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos de atos reguladores com órgãos públicos ou entidades federais, estaduais e municipais, privadas e pessoas físicas;

f) 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.

X - Subcoordenadoria de Comunicação Social

Compete ao Subcoordenador de Comunicação Social:

a) 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;

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

c) Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;

d) 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;

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

f) Assistir as Coordenações Gerais nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da sociedade local;

g) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

XI - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;

b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;

c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;

d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;

e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;

f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.

XII - Coordenadoria Geral de Geoprocessamento e Cartografia Digital

Compete ao Coordenador Geral de Geoprocessamento e Cartografia Digital:

a) Coordenar, monitorar e executar o fluxo de informações cartográficas e operações georreferenciadas das áreas territoriais do Município;

b) Organização de processos, análise funcional e suporte a sistemas geográficos;

c) Implantar o sistema de Referência municipal;

d) Acompanhar os projetos de implantação de áreas de interesse social para habitação, saneamento e regularização fundiária;

e) Analisar problemas relacionados a topografia;

f) Implantação do sistema digital de topografia e sistemas Georreferenciados;

g) Elaboração de Pareceres em Processos Administrativos inerentes a sua área;

atribuição.
 h) Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento, e outros setores que se relacionem com essa

20. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Das atribuições:

a) Planejar, implementar e avaliar os programas de esporte e lazer do município, a partir das políticas públicas definidas;

b) Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;

- c) Viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes;
- d) Realizar a normatização e o controle dos centros e das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- e) Incentivar e fomentar a prática desportiva, especialmente, junto à população situada em zonas de risco social;
- f) Realizar a programação de esporte a lazer do município e divulgar o calendário de eventos do Município;
- g) Zelar pelos equipamentos esportivos e de lazer de propriedade pública municipal;
- h) Assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;
- i) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- j) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- l) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- m) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer:

- a) Fazer o gerenciamento administrativo da secretaria;
- b) Fazer contatos com outros órgãos que compõem a gestão para buscar a solução de problemas relacionados à secretaria;
- c) Representar a juventude, o esporte e o lazer nas ações públicas da gestão municipal;
- d) Buscar parcerias para efetivações de políticas para a juventude;
- e) Fazer o direcionamento das atividades das coordenações e cargos de chefia da secretaria;
- f) Buscar junto ao gestor municipal as aprovações das solicitações da população em geral;
- g) 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.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Juventude, Esporte e Lazer:

- a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas
- b) Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;
- c) Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais desde que designado por Ato do Prefeito

pelo secretário;

Municipal;

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

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

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

IV - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

- a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
- b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
- d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
- f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.

V - Coordenadoria Geral de Juventude

Compete ao Coordenador Geral de Juventude:

- a) Fazer a comunicação oficial da Secretaria com os grupos e entidades ligadas a juventude, buscar parceiras e convênios que visem à melhoria da qualidade de vida da população jovem do município;
- b) Fazer o mapeamento social e econômico da população jovem do município;
- c) Organizar a cada 02 (dois) anos a conferência municipal da juventude;
- d) Fazer o acompanhamento das atividades e deliberações do conselho municipal da juventude;
- e) Fomentar a realização de eventos e palestras que visem a orientação das políticas públicas da juventude inserindo os grupos de juventude do município;
- f) 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.

de vida da população jovem do município;

outras atribuições inerentes ao cargo.

VI - Coordenadoria de Eventos Esportivos

Compete ao Coordenador de Eventos Esportivos:

- a) Fazer a comunicação oficial da Secretaria com as entidades, equipes e atletas ligadas ao esporte no município;
- b) Buscar parcerias e convênios que visem à melhoria da prática de atividades esportivas visando à integração familiar e a socialização da população em

geral;

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;

- d) Buscar projetos voltados a promoção das atividades físicas para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;
- e) Dar suporte no gerenciamento das atividades/eventos que se realizam nos equipamentos esportivos vinculados a esta Secretaria, e outras atribuições

inerentes ao cargo.

VII - Coordenadoria de Ações de Esporte e Lazer

Compete ao Coordenador de Ações de Esporte e Lazer:

- a) 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;
- b) Representar e responder pela pasta "Lazer" em eventos proporcionados pelos órgãos da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante e por esta

Secretaria;

- c) Gerenciar e encaminhar ao setor cabível as solicitações necessárias para desempenho das atividades de lazer, e outras atribuições inerentes ao cargo.

VIII - Subcoordenadoria de Esportes para a Região Norte

Compete ao Subcoordenador de Esportes para a Região Norte:

a) Monitorar as atividades executadas nos equipamentos esportivos da região norte, fazer a comunicação das necessidades e acontecimentos junto ao Secretário Municipal;

b) 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;

c) 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.

IX - Subcoordenadoria de Esportes para a Região Sul

Compete ao Subcoordenador de Esportes para a Região Sul:

a) Monitorar as atividades executadas nos equipamentos esportivos da região sul, fazer a comunicação das necessidades e acontecimentos junto ao Secretário Municipal;

b) 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;

c) 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.

X - Subcoordenadoria de Esportes para a Região Oeste

Compete ao Subcoordenador de Esportes para a Região Oeste:

a) Monitorar as atividades executadas nos equipamentos esportivos da região oeste;

b) Fazer a comunicação das necessidades e acontecimentos junto ao Secretário Municipal;

c) 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;

d) 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.

XI - Subcoordenadoria de Esportes para a Região Leste

Compete ao Subcoordenador de Esportes para a Região Leste:

a) Monitorar as atividades executadas nos equipamentos esportivos da região leste, fazer a comunicação das necessidades e acontecimentos junto ao Secretário Municipal;

b) 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;

c) 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.

XII - Subcoordenadoria de Comunicação Social

Compete ao Subcoordenador de Comunicação Social:

a) Responsável pela reunião de informações para fins de divulgação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

b) Buscar junto aos órgãos de imprensa local e estadual, mecanismos de comunicação que facilitem o acesso a informação por parte da Secretaria;

c) 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;

d) Realizar o trabalho de assessoria de imprensa, acompanhando as notícias que impactam positivamente ou negativamente a Secretaria e outras atribuições inerentes ao cargo.

XIII - Chefe de Departamento de Integração com as Organizações de Juventude

Compete ao Chefe de Departamento de Integração com as Organizações de Juventude:

a) O 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;

b) Buscar projetos e programas voltados para a juventude, ajudar a compor oficinas de políticas públicas e conferências municipal para a juventude, e lazer está inserido e outras atribuições inerentes ao cargo.

XIV - Diretoria de Equipamento Esportivo

Compete ao Diretor de Equipamento Esportivo:

a) Fazer o acompanhamento das atividades diárias dos espaços públicos de esporte e lazer;

b) Fiscalizar a conservação e limpeza dos espaços administrados;

c) Fazer a comunicação formal de quaisquer anormalidades encontradas no dia a dia de trabalho;

d) Promover a realização do intercâmbio de informações advindas das comunidades onde os espaços públicos de esporte e lazer está inserido e outras atribuições inerentes ao cargo.

XV - 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:

a) Buscar junto ao Secretário a viabilização técnica para melhoria e ampliação dos espaços públicos e esportivos de lazer do município;

b) Realizar junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura projetos que busque a construção de novos espaços de esporte e lazer para a cidade;

c) Realizar o acompanhamento técnico das obras em execução no município que se diga respeito ao esporte e lazer;

d) 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;

e) 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.

XVI - Coordenação Geral de Administração

Compete ao Coordenador Geral de Administração:

a) Responsável pela administração das informações funcionais do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

b) Produzir fichas cadastrais dos funcionários, manejar o planejamento de férias;

c) Realizar internamente os contatos aos funcionários para a divulgação das informações correspondentes as atividades que acontecerão através da gestão;

d) Acompanhamento de pedido de licenças, faltas, junta médica, pontos e outros procedimentos que estejam intrinsecamente ligados aos servidores da

Secretaria;

e) Formular atividades que estimulem a motivação e a satisfação dos servidores, providenciar palestras e oficinas de capacitação e realizar avaliação de desempenho funcional;

f) Fazer o acompanhamento da agenda do Secretário;

g) Realizar assessoramento administrativo, cuidando a confiabilidade das informações administrativas, agendamento de atendimento e outras atribuições inerentes ao cargo;

h) Demandar ao setor responsável a necessidade de pedidos para abastecimento de materiais de limpeza e expediente e despachar o recebimento e retirada dos produtos;

i) 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:

- a) Realizar conferências municipais de assistência social, conforme as diretrizes nacionais da Lei orgânica de assistência social – LOAS;
- b) Implementar o sistema de informações do SUAS municipal, em conformidade com as diretrizes do ministério do desenvolvimento social e do combate a fome;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Prestar serviços de assistência social, através de benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos de enfrentamento à pobreza;
- g) Prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de assistência social, nos direitos da criança e do adolescente tutelar, do idoso, emprego, segurança alimentar e nutricional e de proteção às pessoas com deficiência;
- h) Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;
- i) Estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;
- j) 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.
- l) 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;
- m) Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação;
- n) Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais.

Dos Órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;
- d) Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- e) Acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;
- f) Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- g) Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.
- h) 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.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Trabalho, Assistência Social e Cidadania:

- a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;
- b) Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;
- c) Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- d) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

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

IV - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

- a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
- b) Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
- d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
- f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.

V - Assessoria Jurídica

Ao Assessor Jurídico, cargo a ser ocupado exclusivamente por advogado regularmente inscrito nos quadros da OAB, compete:

- a) Assessorar a Secretaria Municipal ou órgão em assuntos jurídico-administrativos;
- b) Fornecer adequado tratamento a pleitos encaminhados à Secretaria acerca de temas de sua competência;
- c) Examinar e emitir pareceres em processos administrativos no âmbito da respectiva Secretaria;
- d) Examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos, bem como, elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria ao qual está vinculado;
- e) Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;
- f) Examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Administração Pública Municipal desde que por designação.

VI - Coordenadoria de Economia Solidária

Compete ao Coordenador de Economia Solidária:

- a) Administrar o Fundo Municipal de Economia Solidária;
- b) 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;
- c) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII - Coordenadoria do Trabalho e Emprego

Compete ao Coordenador de Trabalho e Emprego:

- políticas definidas pelo Conselho Municipal de Trabalho;
- 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;
 - Ampliar as oportunidades de emprego;
 - Celebrar convênios voltados para a intermediação de mão de obra no município;
 - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII - Coordenadoria de Proteção Social Básica

Compete ao Coordenador de Proteção Social Básica:

- comunitários;
- Prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades, aquisições, autonomia e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
 - 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;
 - Ampliar cobertura do atendimento de CRAS no município;
 - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IX - Coordenadoria de Proteção Social Especial

Compete ao Coordenador de Proteção Social Especial:

- Planejar e executar ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Qualificar programas, projetos e serviços dos eixos de proteção de média e alta complexidade/Capacitação;
- Ampliar cobertura do atendimento de CREAS no município;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

X - Coordenadoria de Segurança Alimentar

Compete ao Coordenador de Segurança Alimentar:

- Planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional e abastecimento;
- Coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar e abastecimento;
- 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;
- Sistematizar dados dos atendimentos prestados aos usuários;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XI - Coordenadoria de Projetos Sociais Convênios

Compete ao Coordenador de Projetos Sociais Convênios:

- Elaborar, revisar e implementar plano de projetos sociais;
- 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);
- Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/- Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto;
- Elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas;
- Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades;
- Estruturar projetos para captação de recursos;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XII - Coordenadoria de Unidades de Assistência a Criança e ao Adolescente

Compete ao Coordenador de Unidades de Assistência a Criança e ao Adolescente:

- 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;
- Promover avaliações dos serviços visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida das crianças e adolescentes;
- Promover formação continuada da equipe técnica envolvida nas ações socioeducativas de crianças e adolescentes;
- Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;

e) Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;

f) Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;

g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIII - Coordenadoria do Cadastro Único

Compete ao Coordenador do Cadastro Único:

- Manter o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Preservar a memória dos programas, através de registros audiovisuais e textos;
- Cadastrar os beneficiários e requerentes dos programas sociais e habitacionais;
- Emitir relatórios estatísticos dos cadastrados nos programas sociais e habitacionais do município;
- Manter um cadastro com as famílias atendidas por programas de Habitação de Interesse social;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XIV - Coordenadoria de Políticas para Mulheres

Compete ao Coordenador de Políticas para Mulheres:

- Coordenar a política municipal de defesa dos direitos das mulheres;
- Promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;
- Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XV - Coordenadoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Compete ao Coordenador de Políticas de Promoção da Igualdade Racial:

- 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;
- Acompanhar e coordenar políticas em parceria com outras Secretarias e outros órgãos do Governo Estadual e Federal para a promoção da igualdade racial;
- Promover programas e ações que desenvolvam a conscientização social em torno da igualdade racial;
- Coordenar e implementar campanhas institucionais que visem resgatar a memória, a cultura e a identidade étnica da população negra;
- 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;
- Promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de promoção da igualdade racial e o combate ao racismo;

- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
 XVI - Coordenadoria de Defesa dos Direitos do Idoso
 Compete ao Coordenador de Defesa dos Direitos do Idoso:
- a) Coordenar e desenvolver políticas sociais voltadas ao município 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;
- b) Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Grupos e Centros de Convivência da Terceira Idade existentes na cidade, bem como assessorá-los;
- c) Desenvolver as ações de forma articulada com os demais serviços de proteção social básica e especial do território;
- d) Realizar levantamento de dados e informações socioeconômicas e históricas dos grupos de convivência da terceira idade;
- e) 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 do idoso;
- f) Promover campanhas de difusão dos direitos sociais dos idosos e contra a violência cometida contra eles;
- g) Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- h) Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
 XVII - Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação
 Compete ao Subcoordenador de Tecnologia da Informação:
- a) Viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
- b) Avaliar permanentemente e promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- c) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
 XVIII - Subcoordenadoria de Patrimônio e Almoxarife
 Compete ao Subcoordenador de Patrimônio e Almoxarife:
- a) Administrar e gerenciar os bens pertencentes a esta Secretaria;
- b) Gerenciar a distribuição de bens de consumo as unidades de atendimento/programas realizados pela Secretaria;
- c) Realizar levantamentos periódicos e enviar a gestão para ciência e providências, caso seja necessário;
- d) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
 XIX - Subcoordenadoria de comunicação social
 Compete ao Subcoordenador de comunicação social:
- a) 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;
- b) Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;
- c) Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;
- d) 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;
- e) Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;
- f) Assistir as 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 a função.
 XX - Chefia do Departamento de Patrimônio e Serviços
 Compete ao Chefe do Departamento de Patrimônio e Serviços:
- a) Acompanhamento e atendimento de reprografia;
- b) Prestação de informações e assistência a Subcoordenadoria de Almoxarife e patrimônio;
- c) Monitoramento e fiscalização do uso de bens móveis e imóveis da Secretaria em todas localidades do Município;
- d) Auxiliar no levantamento das necessidades das Unidades administrativas da Secretaria em todas localidades municipais na aquisição de materiais e serviços;
- e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
 XXI - Chefia do Departamento de Telefonia e Comunicações de Dados
 Compete ao Chefe do Departamento de Telefonia e Comunicações de Dados:
- a) Administração dos serviços de telefonia e outros sistemas de comunicação;
- b) Controle dos serviços de informática e uso da Internet no âmbito da Secretaria;
- c) Emissão de relatório de consumo telefônico, por Unidades Administrativas da Secretaria;
- d) Acompanhamento dos contratos de telefonia e internet da Secretaria;
- e) Práticas de atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do Departamento.
 XXII - Chefia de Departamento de Serviços Gerais
 Compete ao Chefe de Departamento de Serviços Gerais:
- a) Programação, coordenação e execução em conjunto com prestadores de serviços de incumbências relacionadas a limpeza e higiene de todas Unidades da Secretaria;
- b) Execução de reparos e consertos em bens móveis e imóveis da Secretaria de Trabalho, Assistência Social e Cidadania;
- c) Práticas de atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do Departamento.
 XXIII - Chefia do Departamento de Apoio Administrativo
 Compete ao Chefe do Departamento de Apoio Administrativo:
- a) Auxiliar e apoiar a Coordenação Geral de Administração e outras Coordenações no planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços;
- b) Controle de pagamento de fornecedores e recebimento de materiais em conjunto com outros Setores Competentes;
- c) Confeção de empenhos e ordens de serviços mantendo contato direto com a CPL do Município;
- d) Práticas de atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do Departamento.
 XXIV - Chefia do Departamento de Articulação Comunitária
 Compete ao Chefe do Departamento de Articulação Comunitária:
- a) Fiscalizar, auxiliar e acompanhar as relações com associações de classe, associações de bairro, sociedade civil e outros órgãos comunitários;
- b) Prospeccionar e ouvir a comunidade na busca de sugestões para melhoria dos programas, projetos sociocomunitários e atividades municipais atendam com prioridade às necessidades básicas da população;
- c) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
 XXV - Assistente
 Compete ao Assistente:
- a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional;
- b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos;
- c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos;

d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

XXVI - Assistente Técnico Operacional

Compete ao Assistente Técnico Operacional:

a) Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da instituição;

b) Auxiliar na organização e distribuição de documentos, correspondências, boletins administrativos e demais materiais de interesse de sua chefia imediata;

c) Exercer atividades de zeladoria;

d) Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências do órgão a que está em serviço;

e) Organizar afixação de avisos, ordens de serviços e comunicados, dando ciência a todos interessados no âmbito do órgão a que serve;

f) Apoiar também a execução de outras tarefas delegadas por sua Chefia relativa a área operacional e administrativa.

XXVII - Coordenadoria Geral de Administração

Compete ao Coordenador Geral de Administração:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

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

XXVIII - Subsecretaria de Assistência Social

Compete ao Subsecretário de Assistência Social:

a) Compete auxiliar o Secretário na formulação da política de assistência social do município;

b) 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);

c) 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;

d) Propor diretrizes para o financiamento de serviços e benefícios socioassistenciais;

e) Participar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo de Assistência Social de São Gonçalo do Amarante;

f) 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:

a) Administrar e acompanhar a utilização dos equipamentos de drenagem, manutenção viária e serviços gerais;

b) Desenvolver em articulação com outras Secretarias, eventos de prestação de serviços públicos nos diversos bairros;

c) Disponibilizar os equipamentos solicitados para a realização de serviços nas regionais do município de São Gonçalo do Amarante;

d) 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;

e) 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;

f) Gerir a administração dos cemitérios municipais;

g) Gerir a limpeza urbana, bem como a manutenção de Praças, Parques, Jardins e Canteiros;

h) Controlar, acompanhar, manter e conservar os equipamentos e veículos do Município destinados a manutenção urbana de coleta de lixo;

i) Implantar um padrão de serviços públicos diferenciados, visando integrar todos os programas e projetos do poder público municipal;

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

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

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

n) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos Órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos:

a) Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

b) Expedir instruções para execução das leis e regulamentos;

c) Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;

d) Comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

e) Delegar atribuições aos seus subordinados;

f) Referendar os atos de sua pasta em conjunto com o Prefeito;

g) Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

h) Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;

i) Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

j) 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;

l) Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;

m) Orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;

n) Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

o) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

p) Coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;

q) Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;

r) Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

s) Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

t) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

u) Encaminhar anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria para Revisão da Procuradoria-Geral do Município e posterior aprovação do Senhor Prefeito.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Serviços Urbanos:

a) Assistir diretamente o Secretário Municipal no âmbito de sua atuação; inclusive em assuntos técnicos administrativos;

b) Representar o Secretário Municipal em suas ausências e também em solenidades, atos públicos ou em outras atividades que lhe sejam delegadas;

c) Propor ao Secretário Municipal as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

- atividades;
- d) Assessorar o Secretário municipal de Serviços Urbanos no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades;
- e) Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário municipal de Serviços Urbanos, auxiliando-o no preparo de documentos;
- f) Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Secretário municipal de Serviços Urbanos;
- g) Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
- h) Elaborar, editar e divulgar comunicações internas, depois de aprovado pelo Secretário Municipal;
- i) Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos usuários e do público em geral;
- j) Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados;
- l) Outras atividades correlatas.
- III - Chefia de Gabinete
- Compete ao Chefe de Gabinete:
- a) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
- b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
- c) Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
- d) Organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto
- e) Manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- f) Organizar as atividades públicas da Secretaria;
- g) Coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- h) Redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- i) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- j) Executar outras atividades correlatas.
- IV - Assessoria Técnica
- Compete ao Assessor Técnico:
- a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
- b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
- d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
- f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.
- V - Coordenadoria de Limpeza e Conservação
- Compete ao Coordenador de Limpeza e Conservação:
- a) Executar, manter e controlar os serviços de limpeza nas vias públicas, praças, logradouros, parques, canteiros, cemitérios e feiras livres;
- b) Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros público, executado diretamente pelos funcionários;
- c) Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições;
- d) Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços pelo Departamento;
- e) Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo.
- VI - Coordenadoria de Parques, Praças e Jardins
- Compete ao Coordenador de Parques, Praças e Jardins:
- a) Identificar os locais públicos desocupados;
- b) Programa a implantação e planeja 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;
- c) Propõe parcerias com os moradores, comerciantes e associações não governamentais para a preservação e uso adequados destes espaços públicos.
- VII - Coordenadoria de Feiras e Mercados
- Compete ao Coordenador de Feiras e Mercados:
- a) Administrar e fiscalizar as feiras e mercados públicos municipais;
- b) Estabelecer medidas que disciplinem o exercício comercial e o funcionamento das feiras livres e mercados públicos e suas formas de abastecimento;
- c) 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.
- VIII - Coordenadoria de Manutenção dos Cemitérios
- Compete ao Coordenador de Manutenção dos Cemitérios:
- a) Administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os particulares, no âmbito do Município;
- b) Exercer o poder de fiscalização sobre os serviços executados pelas empresas funerárias;
- c) Organizar e manter atualizado o cadastro de sepultamentos nos cemitérios públicos municipais;
- d) Exercer o poder de fiscalização sobre as obras de cemitérios particulares com o fim de se fazer respeitar os projetos aprovados;
- e) Manter os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuação de sepulturas.
- IX - Coordenadoria de Iluminação Pública
- Compete ao Coordenador de Iluminação Pública:
- a) 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;
- b) Elaborar pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade; manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;
- c) Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;
- d) Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;
- e) Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;
- f) Fiscalizar a entrega do material retirado do parque luminoso ao almoxarifado;
- g) Atender, quando necessário, às solicitações de ampliação efetivadas pelo Setor de Cadastro de Iluminação Pública, desta Secretaria; cadastrar solicitações de ampliação da cidade;
- h) Efetuar relatórios de execução de projetos; controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação;
- i) Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;
- j) Emitir ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;
- l) Receber material retirado do parque luminoso para posterior avaliação, recuperação ou descarte: fiscalizar o sistema de iluminação pública do município;
- m) Controlar a operação do sistema de iluminação pública do município;
- n) Controlar e analisar o desempenho das manutenções efetuadas pelas empresas prestadoras.
- X - Gerência de equipamentos comunitários e logradouros públicos
- Compete ao Gerente de equipamentos comunitários e logradouros públicos:
- a) O gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de limpeza e manutenção realizados nos equipamentos comunitários e logradouros públicos;
- b) Exercer outras atividades correlatas.
- XI - Subsecretaria de Coleta Seletiva
- Compete ao Subsecretário de Coleta Seletiva:

a) Planejar, controlar, implantar e coordenar os trabalhos multidisciplinares e projetos de coleta seletiva de lixo;
 b) Promover estudos de viabilidade socioeconômica dos resíduos sólidos;
 c) Expedir relatórios técnicos de acompanhamento, projetos básico e executivo de sustentabilidade de reciclagem de resíduos sólidos;
 d) 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;
 e) Manter bancos de dados em sistemas de informações sobre resíduos sólidos, com conhecimento pleno das principais informações primárias e indicadores adotados no setor;

- f) Ampliar e gerir a Coleta Seletiva de lixo em todas as Comunidades do Município;
 g) Administrar os recursos materiais e financeiros destinados a coleta seletiva de lixo;
 h) Incentivar a implantação de cooperativas de catadores ou Associações de Reciclagem de lixo no âmbito municipal;
 i) Promover em conjunto com outros órgãos do município campanhas educativas em favor da coleta seletiva de lixo;
 j) Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

XII - Subsecretaria de Praças, Cemitérios e Jardins

Compete ao Subsecretário de Praças, Cemitérios e Jardins:

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

23. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Das atribuições:

a) Implantar, avaliar e operacionalizar o plano diretor de desenvolvimento urbano do município;
 b) Propor modificações no plano diretor de desenvolvimento urbano, quando necessário;
 c) Elaborar e coordenar a revisão do plano diretor participativo municipal e manter contínua avaliação da sua utilização;
 d) Definir, coordenar e executar as políticas e diretrizes relacionadas com o planejamento urbano municipal;
 e) 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;
 f) 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 (remembramento, cordeamento, desmembramento);
 g) Realizar o exame e aprovação dos pedidos de licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no território do Município;
 h) 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;
 i) Promover políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;
 j) Executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
 l) 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 munícipes;
 m) Fiscalizar a poluição e impactos ambientais e tomar as providências cabíveis, quando houver necessidade;
 n) Emitir pareceres técnicos voltados para problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débitos ambiental;
 o) Atuar conjuntamente com a Promotoria de Meio Ambiente, IDEMA e IBAMA visando à resolução de problemas ligados ao meio ambiente;
 p) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
 q) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as legislação pertinente para tal;
 r) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
 s) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo:

a) Implantar, avaliar e operacionalizar o Plano Diretor do Município, Lei Complementar Municipal nº 49/2009;
 b) Propor modificações no Plano Diretor do Município, Lei Complementar Municipal nº 49/2009, quando necessário;
 c) Elaborar e coordenar a revisão do Plano Diretor do Município, Lei Complementar Municipal nº 49/2009, e manter contínua avaliação da sua utilização;
 d) Definir, coordenar e executar as políticas e diretrizes relacionadas com o planejamento urbano municipal;
 e) 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;
 f) Expedir alvarás de construção e de legalização, certidões de característica;
 g) Efetivação de embargos de obras e demais notificações de controle urbanístico;
 h) Realizar consultas prévias de natureza diversa acerca de desmembramento, remembramento e desdobramento;
 i) 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;
 j) 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;
 l) Promover políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;
 m) 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;
 n) Emitir decisões administrativas voltadas para a resolução de problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débitos ambiental;
 o) Atuar conjuntamente com a Promotoria de Meio Ambiente, IDEMA e IBAMA visando à resolução de problemas ligados ao meio ambiente;
 p) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
 q) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com a Legislação Municipal e Delegações específicas do Prefeito Municipal;
 r) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos seus subordinados.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente e Urbanismo:

- a) Integrar executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno da SEMURB;
 b) Administrar o Contrato de Gestão da SEMURB, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias específicas.
 c) Representar e/ou substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimentos;

d) 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.

III - Chefia de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

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

IV - Subsecretaria de Meio Ambiente

Compete ao Subsecretário de Meio Ambiente:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para a consolidação e desenvolvimento das práticas socioambientais;
- e) Prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outros órgãos, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- f) Colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para participação conjunta no planejamento ambiental integrado do Município;
- g) Supervisionar a implementação das práticas previstas para os Setores de Educação Ambiental, Arborização e de Programas Ambientais;
- h) Elaborar, promover, monitorar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do Meio Ambiente no Município;
- i) Fornecer suporte, quando solicitado, aos Setores da Secretaria, no sentido de auxiliar na criação, implementação e gerenciamento de Unidades de Conservação do Município;
- j) Emitir parecer sobre matéria ambiental, quando solicitado pelo titular do órgão ambiental municipal;
- l) Articular a captação de seminários, congressos, simpósios, encontros, fóruns e similares, cuja temática perpassa pela esfera socioambiental;
- m) Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, monitoramento e regulação ambiental;
- n) Avaliar o potencial biológico dos ecossistemas florestais;
- o) Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas.

V - Subsecretaria de Urbanismo

Compete ao Subsecretário de Urbanismo:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Encaminhar os processos de licenciamento que foram objeto da sua análise ao Gabinete do Secretário, devidamente instruídos, para decisão final;
- d) Coordenar as ações relacionadas com o controle urbanístico e do uso e ocupação do solo, no âmbito da SEMURB;
- e) Instruir e analisar processos de licença urbanística em sua área de competência e a emissão da licença para posterior deliberação do Secretário;
- f) Coordenar a ação das suas unidades administrativas internas;;
- g) Emitir parecer sobre matéria urbanística, quando solicitado pelo titular do órgão;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

VI - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

- a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
- b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
- d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
- f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.

VII - Assessoria Jurídica I

Ao Assessor Jurídico, cargo a ser ocupado exclusivamente por advogado regularmente inscrito nos quadros da OAB, compete:

- a) Assessorar a Secretaria Municipal ou órgão em assuntos jurídicos e jurídico-administrativos;
- b) Fornecer adequado tratamento a pleitos encaminhados à Secretaria acerca de temas de sua competência;
- c) Examinar e emitir pareceres em processos administrativos no âmbito da respectiva Secretaria;
- d) Examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos, bem como, elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria ao qual está vinculado;
- e) Manter atualizado o arquivo da legislação relativa às atividades de interesse jurídico e público de sua Secretaria;
- f) Examinar e elaborar estudos acerca de temas jurídicos de interesse da Administração Pública Municipal desde que por designação.

VIII - Coordenadoria de Ações de Meio Ambiente

Compete ao Coordenador de Ações de Meio Ambiente:

- a) Coordenar as ações de controle e fiscalização ambiental da SEMURB, elaborando e expedindo notificações, intimações, autos de infração, embargos e outras demandas congêneres;
- b) Realizar a distribuição dos processos de fiscalização entre seus subordinados;
- c) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as demandas do seu setor, periodicamente;
- d) Prestar esclarecimentos sobre seus atos ao seu superior hierárquico;
- e) Manifestar-se nos autos dos processos de infração quando requerido coordenadores de outros setores desta SEMURB ou pelo interessado, de acordo com

a lei;

- f) Coordenar os estagiários pertencentes à sua alçada;
- g) Atender ao público e aos servidores sempre com urbanidade;
- h) Auxiliar os demais setores na realização de suas funções.

IX - Coordenadoria de Educação Ambiental

Compete ao Coordenador de Educação Ambiental:

a) Difundir, por intermédio dos meios de comunicação de massa, em espaços nobres, de programas e campanhas educativas, e de informações acerca de temas relacionados ao meio ambiente;

b) Incentivar, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, a ampla participação das escolas municipais e as organizações não-governamentais com atuação no Município na formulação e execução de programas e atividades vinculadas à educação ambiental não-formal;

c) 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;

d) Esclarecer a Comunidade para a importância das unidades de conservação localizadas no território municipal;

e) Conscientizar os agricultores e pecuaristas que tenham suas culturas no território municipal para a importância da preservação do meio ambiente;

f) Estimular o ecoturismo como meio de desenvolvimento sustentável econômico.

X - Coordenadoria de Expedição de Licenças e Fiscalização

Compete ao Coordenador de Expedição de Licenças e Fiscalização:

a) Coordenar as ações de controle e fiscalização ambiental da SEMURB, expedindo notificações, intimações, autos de infração, embargos e outras demandas congêneres;

b) Realizar a distribuição dos processos de fiscalização entre seus subordinados;

c) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as demandas do seu setor, periodicamente;

d) Prestar esclarecimentos sobre seus atos ao seu superior hierárquico;

e) Manifestar-se nos autos dos processos de infração quando requerido coordenadores de outros setores desta SEMURB ou pelo interessado, de acordo com a lei.

f) Coordenar os estagiários pertencentes à sua alçada;

g) Atender ao público e aos servidores sempre com urbanidade;

h) Auxiliar os demais setores na realização de suas funções.

XI - Coordenadoria de Planejamento Urbanístico

Compete ao Coordenador de Planejamento Urbanístico:

a) Análise de projetos arquitetônicos diversos (comercial, residencial, condomínio, indústria, etc.) para emissões de alvarás de construção, reforma e congêneres;

b) Análise de projetos diversos para emissão de parecer de consulta prévia;

c) Análise de projetos de parcelamento do solo, tais como desmembramentos, remembramentos, cordeamento (retificação de área) e loteamentos para emissão das respectivas certidões;

d) Análise de projetos nos processos de legalização de obras para posterior emissão de parecer de infração, alvará e certidões de característica e habite-se;

e) Atendimento ao público, fornecendo orientações sobre a necessidade e importância da aplicação da legislação municipal para regularização das obras;

f) Elaboração de projetos arquitetônicos, juntamente com os estagiários, para pessoas de baixa renda;

g) Coordenar a correção de digitação de alvarás e de todas as certidões emitidas, juntamente com os estagiários e com as técnicas de edificações;

h) Coordenação dos estagiários pertencente a sua alçada;

i) Auxiliar os demais setores na realização de suas funções.

XII - Coordenador de Licenciamento e Planejamento Ambiental

Compete ao Coordenador de Licenciamento e Planejamento Ambiental:

a) Coordenar as ações de licenciamento ambiental da SEMURB expedindo licenças ambientais, autorização ambientais, despachos e congêneres sobre processos postos à sua análise;

b) Coordenar o setor de informação e geoprocessamento;

c) Expedir solicitação de providências e requerimentos aos interessados para que tomem providências no bojo dos processos em análise;

d) Realizar a distribuição de processos internamente e coordenar o andamento dos mesmos para seus subordinados;

e) Elaborar parecer técnico em processos judiciais de sua alçada, como levantamentos de campo e pareceres em ações de usucapião, podendo delegar a seus subordinados;

f) Coordenar os estagiários pertencentes à sua alçada;

g) Atender ao público e aos servidores sempre com urbanidade;

h) Auxiliar os demais setores na realização de suas funções.

XIII - Coordenadoria de Fiscalização Ambiental

Compete ao Coordenador de Fiscalização Ambiental:

a) Coordenar as ações de controle e fiscalização ambiental da SEMURB, expedindo notificações, intimações, autos de infração, embargos e outras demandas congêneres;

b) Realizar a distribuição dos processos de fiscalização entre seus subordinados;

c) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as demandas do seu setor, periodicamente;

d) Prestar esclarecimentos sobre seus atos ao seu superior hierárquico;

e) Manifestar-se nos autos dos processos de infração quando requerido coordenadores de outros setores desta SEMURB ou pelo interessado, de acordo com a lei;

f) Coordenar os estagiários pertencentes à sua alçada;

g) Atender ao público e aos servidores sempre com urbanidade;

h) Auxiliar os demais setores na realização de suas funções.

XIV - Coordenadoria de Licenciamento e Planejamento Urbano

Compete ao Coordenador de Licenciamento e Planejamento Urbano:

a) Análise de projetos arquitetônicos diversos (comercial, residencial, condomínio, indústria, etc.) para emissões de alvarás de construção, reforma e congêneres;

b) Análise de projetos diversos para emissão de parecer de consulta prévia;

c) Análise de projetos de parcelamento do solo, tais como: desmembramentos, remembramentos, cordeamento (retificação de área) e loteamentos para emissão das respectivas certidões;

d) Análise de projetos nos processos de legalização de obras para posterior emissão de parecer de infração, alvará e certidões de característica e habite-se;

e) Atendimento ao público, fornecendo orientações sobre a necessidade e importância da aplicação da legislação municipal para regularização das obras;

f) Elaboração de projetos arquitetônicos, juntamente com os estagiários, para pessoas de baixa renda;

g) Coordenar a correção de digitação de alvarás e de todas as certidões emitidas, juntamente com os estagiários e com as técnicas de edificações;

h) Coordenação dos estagiários pertencente a sua alçada;

i) Auxiliar os demais setores na realização de suas funções.

24. SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO E DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Dos Órgãos :

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal do Idoso e das Pessoas com Deficiência:

Gerir a pasta, planejar, coordenar, fiscalizar e da celeridade a execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como fomentar ações, programas e projetos que beneficiem o público a que se destina.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto do Idoso e das Pessoas com Deficiência:

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

b) Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;

Municipal;

c) Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais desde que designado por Ato do Prefeito

d) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

III - Coordenação de Apoio ao Idoso

Compete ao Coordenador de Apoio ao Idoso:

a) Planejar, estabelecer metas, cronogramas e etapas para as ações a serem desenvolvidas ao âmbito de seu setor;

b) Acompanhar e identificar as necessidades de sua clientela, "o idoso".

IV - Coordenação de Apoio à pessoa com Deficiência

Compete ao Coordenador de Apoio à pessoa com Deficiência:

a) Compete ao coordenador: planejar, estabelecer metas, cronogramas e etapas para as ações a serem desenvolvidas ao âmbito de seu setor;

b) Acompanhar e identificar as necessidades de sua clientela, "a pessoa com deficiência".

V - Assessoria ao Idoso

Compete ao Assessor ao Idoso:

a) Atender a necessidade do funcionamento do setor de acordo com a delegação do serviço demandado pela coordenadoria geral, visando a qualidade do atendimento ao idoso.

VI - Assessoria à Pessoa com Deficiência

Compete ao Assessor à Pessoa com Deficiência:

a) Compete à assessoria atender a necessidade do funcionamento do setor de acordo com a delegação do serviço demandado pela coordenadoria geral, visando a qualidade do atendimento a pessoa com necessidades especiais.

VII - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico:

a) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;

b) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;

c) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;

d) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;

e) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;

f) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.

São Gonçalo do Amarante/RN, 30 de setembro de 2015.
194º da Independência e 127º da República.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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, 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 22 (vinte e duas) tabelas, todas numeradas e com referência ao Órgão da Administração respectivo

TABELA 1 - GABINETE DO PREFEITO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria Chefe	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Ouvidoria Municipal	01	CC 2	6.050,00	6.050,00	6.050,00
Assessoria Jurídica – II	05	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Assessoria de Relações Internacionais	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Assessoria Especial	10	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Gestão da Informação	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Expediente e Protocolo	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Cerimonial e Solenidades Oficiais	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Subcoordenadoria de comunicação social	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Mobilização Social	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Integração com os Conselhos Municipais	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Assessoria Técnica	02	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

TABELA 2 - SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria Extraordinária	03	CC 1	7.000,00	-	7.000,00

TABELA 3 - GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Assessoria Técnica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

TABELA 4 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Controladoria Geral	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Controladoria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Coordenadoria de Auditoria Interna	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Assessoria Técnica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Analista de Processos	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

TABELA 5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PROJETOS ESPECIAIS

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Coordenadoria de Projetos	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Governança	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Assessoria Técnica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

TABELA 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Assessoria Técnica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

TABELA 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO(R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Assessoria Técnica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenação Geral	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral de Monitoramento	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Monitoramento Setorial	03	CC 5	842,70	842,70	1.685,40

TABELA 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO(R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Subsecretaria de Comunicação Social	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Assessoria de Imprensa	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral de Eventos	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Assessoria Técnica	03	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

TABELA 9- SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO(R\$)	REPRESENTAÇÃO(R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Subsecretaria de Transportes e Patrimônio	01	CC3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Coordenadoria Geral de Recursos Humanos	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral de Material e Patrimônio	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Assessoria Técnica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Assessoria Jurídica I	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Assessoria Jurídica II	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Assessoria Especial	83	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Assistente	88	CC 6	449,44	449,44	898,88
Coordenadoria de Controle e Manutenção de Veículos Oficiais	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria Geral de Administração	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral de Transporte	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Subcoordenadoria de Pessoal e Pagamento	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Arquivo	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Manutenção Geral	01	CC 6	449,44	449,44	898,88

Subcoordenadoria de Protocolo	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Patrimônio Imobiliário	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Patrimônio Mobiliário	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Almoxarife	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Assistente Técnico Operacional	105	CC 7	394,00	394,00	788,00

TABELA 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

CARGOS	QUANT	SIMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL(R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Assessoria de Planejamento	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Assessoria Técnica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Projetos e Políticas Públicas	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Controle Orçamentário	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Mobilização e Articulação Social	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,00
Subsecretaria de Programas e Projetos	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00

TABELA 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGOS	QUANT	SIMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO(R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Subsecretaria de Controle de Gastos e Eficiência	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Tesouraria Geral	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Assessoria Técnica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral de Convênios	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Controle de Prestação de Contas	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Serviços de Contabilidade	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Compras e Contratos	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Orçamento	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Subsecretaria de Licitação, Contratos, Convênios e Compras	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Coordenadoria Geral de Contratos	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral de Contabilidade	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral de Compras	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Arquivo	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40

TABELA 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

CARGOS	QUANT	SIMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Subsecretaria de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Coordenadoria Geral de Controle da Receita e da Dívida Ativa	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral de Fiscalização	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Receita Imobiliária	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Receita Mobiliária	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40

Coordenadoria de Atenção ao Contribuinte	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Informações Econômico-Fiscais	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Assessoria Técnica	02	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

TABELA 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Subsecretaria de Turismo	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Assessoria Técnica	02	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Qualificação Profissional	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Subcoordenadoria de Comunicação Social	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subsecretaria de Tecnologia de Informação	01	CC-3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico	01	CC-3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Coordenadoria Geral de Contratos, Estágios e Empregos	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

TABELA 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Coordenação Geral de Gestão	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenação Geral de Obras	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral de Planejamento e Projetos de Infraestrutura	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Convênios e Contratos	01	CC 5	842,50	842,50	1.685,00
Subcoordenadoria de Projetos	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Comunicação Social	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subsecretaria de Obras	01	CC-3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Subsecretaria de Manutenção	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Assessoria Técnica	02	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Manutenção Hidráulica	01	CC 5	842,50	842,50	1.685,00
Coordenadoria de Manutenção Elétrica	01	CC 5	842,50	842,50	1.685,00

TABELA 15- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Subsecretaria de Gestão Pedagógica	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Subsecretaria de Manutenção da Estrutura Física das Escolas	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Coordenação Geral de Alimentação Escolar	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenação Geral de Transporte Escolar	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Controle Orçamentário e Financeiro	01	CC 5	842,50	842,50	1.685,00
Coordenação Geral de Ensino	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenação Geral de Administração	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Comunicação Social	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Assessoria Técnica	02	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Assessoria Jurídica I	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Apoio ao Ensino Superior	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40

Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Educação	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Educação Física	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria do Ensino Infantil	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria do Ensino Fundamental I	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria do Ensino Fundamental II	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Escrituração e Estatística Educacional	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Formação Continuada	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Apoio ao Ensino a Pessoa com Deficiência	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Administrativo Escolar de Polo I, II, III, IV e V	05	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Gestão de Pessoal Efetivo e Terceirizados	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Controle Orçamentário e Financeiro	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Prestação de Contas da SME, das Unidades Executoras e Convênios	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Controle de Folha de Pagamento dos servidores efetivos, terceirizados e estagiários	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Controle de Qualidade da Alimentação Escolar	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Logística e Distribuição de Produtos da Alimentação Escolar	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria Geral de Manutenção	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Apoio ao Educando	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Transporte Escolar e de Apoio	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Subcoordenadoria de Fiscalização das Rotas do Transporte Escolar	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Manutenção do Transporte Escolar	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Patrimônio	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Contas Fixas	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Coordenadoria de Manutenção da Estrutura Hidráulica das Escolas	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Manutenção da Estrutura Elétrica das Escolas	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Diretoria de Escola I	31	-	726,00	726,00	1.452,00
Diretoria de Escola II	33	-	580,80	580,80	1.161,60
Vice Diretoria de Escola I	31	-	580,80	580,80	1.161,60
Vice Diretoria de Escola II	33	-	484,00	484,00	968,00

TABELA 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Subsecretaria de Gestão	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Assessoria Jurídica II	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral Técnica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenação Geral de Informação em Saúde	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenação Geral de saúde Bucal	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenação Geral de Assistência Farmacêutica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenação Geral de Recursos Humanos	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenação Geral de Vigilância em Saúde	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenação Geral de manutenção e Reformas na Rede Física	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

Coordenadoria de Atenção Básica	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Endemias	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Auditoria e Regulação	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria Administrativa Financeira	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria do NASF	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria da Saúde Mental	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Estágios	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Transporte	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Cadastro, Informação Ambulatorial e Hospitalar	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Zoonoses e Vigilância Ambiental	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Vigilância Sanitária	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Subcoordenação de Informação da Atenção Básica	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria do Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Cadastro e Registro de Frequência	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Promoção da Saúde	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Informação, Controle e Avaliação	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Marcação de Consultas e Exames	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Controle de Almoxarifado e Logística	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Comunicação Social	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria do Sistema de Informação do Ciclo de Vida	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Logística Farmacêutica	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria do Sistema de Informação da Média complexidade	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Planejamento em Saúde	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Chefia de Departamento de Protocolo e Arquivo	01	CC 8	394,00	394,00	788,00
Chefia de Departamento de Educação em saúde	01	CC 8	394,00	394,00	788,00
Chefia de Departamento de Programas Especiais	01	CC 8	394,00	394,00	788,00
Chefia de Departamento de Atenção a Saúde	01	CC 8	394,00	394,00	788,00
Chefia de Departamento do Horus	01	CC 8	394,00	394,00	788,00
Chefia de Departamento de Vigilância	01	CC 8	394,00	394,00	788,00
Chefia de Departamento de Logística de Saúde Bucal	01	CC 8	394,00	394,00	788,00
Chefia de Departamento de Meio Ambiente	01	CC 8	394,00	394,00	788,00
Diretor de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres	18	L. 1.477/15	911,00	911,00	1.822,00
Gerência de Unidade Básica de Saúde	36	L. 1.477/15	765,80	765,80	1.531,60
Gerência de Unidade de Apoio	18	L. 1.477/15	669,00	669,00	1.338,00
Assessor Especial	07	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Assistente	07	CC 6	449,44	449,44	898,88
Assistente Técnico Operacional	45	CC 8	394,00	394,00	788,00
Assessoria Técnica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

*Os cargos de Diretores e Gerentes lotados na Secretaria Municipal de saúde, obedecem tabela remuneratória estabelecida pela Lei nº 1.477, de 26 de março de 2015.

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Subsecretaria de Desenvolvimento Agrário	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Assessoria Técnica	02	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Defesa e Inspeção Agropecuária	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Fomento a Economia Rural	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Infraestrutura Hídrica Rural	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Subcoordenadoria de Comunicação Social.	01	CC 6	449,44	449,44	898,88

TABELA 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E SANEAMENTO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Subsecretaria de Saneamento	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Subsecretaria de Habitação e Regularização Fundiária	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Assessoria Jurídica I	02	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Cadastro e Acompanhamento Social	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Contratos e Convênios de Habitação, Regularização Fundiária e Saneamento	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Serviços de Saneamento	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Subcoordenadoria de Comunicação social.	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Assessoria Técnica	03	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral Geoprocessamento e Cartografia Digital	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

TABELA 19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

CARGO	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Assessoria Técnica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria Geral de Juventude	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Eventos Esportivos	01	CC 5		842,70	1.685,40
Coordenadoria de Ações de Esporte e Lazer	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Subcoordenadoria de Esportes para a Região Norte	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Esportes para a Região Sul	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Esportes para a Região Oeste	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Esportes para a Região Leste	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de comunicação social	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Chefia de Departamento de integração com as Organizações de juventude	01	CC 7	394,00	394,00	788,00
Diretoria de equipamento esportivo	20	CC 8	394,00	394,00	788,00
Coordenação Geral de Manutenção da Infraestrutura para Espaços Públicos de Esporte e Lazer	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenação Geral de Administração	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

TABELA 20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

CARGO	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Assessoria Técnica	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Assessoria Jurídica I	10	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Economia Solidária	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria do Trabalho e Emprego	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Políticas Social Básica	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Proteção Social Especial	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Segurança Alimentar	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Projetos Sociais Conveniados	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Unidades de Assistência a Criança e ao Adolescente	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria do Cadastro Único	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Políticas para Mulheres	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Defesa dos Direitos do Idoso	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de Patrimônio e Almoxarifé	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Subcoordenadoria de comunicação social	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Chefia do Departamento de Patrimônio e Serviços	01	CC 7	405,23	405,23	810,46
Chefia do Departamento de Apoio Administrativo	01	CC 7	405,23	405,23	810,46
Chefia do Departamento de Telefonia e Comunicação de dados	01	CC 7	405,23	405,23	810,46
Chefia de Departamento de Serviços gerais	01	CC 7	405,23	405,23	810,46
Chefia do Departamento de Articulação Comunitária	01	CC 7	405,23	405,23	810,46
Assistente	10	CC 6	449,44	449,44	898,88
Assistente Técnico operacional	50	CC 8	394,00	394,00	788,00
Subsecretaria de Assistência Social	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Coordenadoria Geral de Administração	01	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00

TABELA 21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Assessor Técnico	03	CC 4	1.404,50	1.404,50	2.809,00
Coordenadoria de Limpeza e Conservação	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Parques, Praças e Jardins	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Feiras e Mercados	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Manutenção dos Cemitérios	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Iluminação Pública	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Gerência de equipamentos comunitários e logradouros públicos	30	CC 8	394,00	394,00	788,00
Subsecretaria de Coleta Seletiva	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Subsecretaria de Praças, Cemitérios e Jardins	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00

TABELA 22 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO(R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00

Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	5.445,00	-	5.445,00
Subsecretaria de Meio Ambiente	01	CC 3	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Subsecretaria de Urbanismo	01	CC 5	2.722,50	2.722,50	5.445,00
Assessoria Técnica	03	CC 4	1.404,00	1.404,50	2.809,00
Assessoria Jurídica I	03	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Ações de Meio Ambiente	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Educação Ambiental	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Expedição de Licenças e Fiscalização	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Planejamento Urbanístico	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Licenciamento e Planejamento Ambiental	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Fiscalização Ambiental	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenadoria de Licenciamento e Planejamento Urbano	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40

TABELA 23
 - SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO E DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretaria	01	CC 1	7.000,00	-	7.000,00
Secretaria Adjunta	01	CC 2	6.050,00	-	6.050,00
Coordenação de Apoio ao Idoso	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Coordenação de Apoio à pessoa com Deficiência	01	CC 5	842,70	842,70	1.685,40
Assessoria Técnica	01	CC 4	1.404,00	1.404,50	2.809,00
Assessoria ao Idoso	01	CC 6	449,44	449,44	898,88
Assessoria à pessoa com Deficiência	01	CC 6	449,44	449,44	898,88

São Gonçalo do Amarante/RN, 30 de setembro de 2015.
 194º da Independência e 127º da República.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
 Prefeito Municipal

ANEXO III
 GRATIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR TOTAL (R\$)
Gratificação Complementar 1	45	GC 1	350,00
Gratificação Complementar 2	50	GC 2	320,00
Gratificação Complementar 3	55	GC 3	300,00
Contador	05	GC 4	1.900,00
Engenheiro	05	GC 5	3.000,00
Arquiteto	02	GC 6	1.500,00
Médico	15	GC 7	1.500,00

São Gonçalo do Amarante/RN, 30 de setembro de 2015.
 194º da Independência e 127º da República.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
 Prefeito Municipal


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