ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 17 DE 15 DE MARÇO DE 2023.

Altera a Lei Complementar nº 10, de 26 de março de 2021, que dispõe sobre a reestruturação organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Acari/RN, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ACARI/RN**, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - A Lei que dispõe sobre a reestruturação organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Acari-RN (Lei Complementar nº 10, de 26 de março de 2021), passa a vigorar com os seguintes acréscimos para a criação dos seguintes cargos:

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

I – .....;
II – .....;
III – .....;.
IV – Chefia de Gabinete Adjunto do Prefeito;

Parágrafo Único – Para funcionamento da estrutura básica do Gabinete do Prefeito ficam criados e/ou mantidos os seguintes cargos com a correspondência de nível e remuneração mencionados no Anexo II da presente Lei:

I – .....;
II – .....;
III - .....;
IV - Secretário Chefe de Gabinete Adjunto do Prefeito;

Art. 24. A Secretaria Municipal de Tributação e Administração tem a seguinte estrutura:

I – .....;
II – .....;
III - .....;
IV - .....;
V - .....;
VI - .....;
VII - .....;
VIII – Coordenadoria de Cadastro e Fiscalização de Tributos;

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde Pública tem a seguinte estrutura:

I - .....;
II – .....;
III - .....;
IV - .....;
V - .....;
VI - .....;
VII - .....;
VIII – .....;
IX – Coordenadoria de Transportes e Viagens;
X – Secretário-adjunto de Gestão das Unidades de Saúde.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura:

I – .....;
II - .....;
III – Coordenadoria de Fiscalização de Posturas Urbanas.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Transportes e Obras tem a seguinte estrutura:
I - .....;
II - .....;
III - .....;
IV - .....;
V - .....;
VI – Secretaria-Adjunta de Transportes e Obras.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem a seguinte estrutura:

I – .....;
II - .....;
III - .....;

IV - .....;
V – Coordenadoria de Apoio a Eventos.

Art. 38. A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social tem a seguinte estrutura:

I - .....;
II – .....;
III - .....;
IV - .....;
V - .....;
VI – .....;.
VII – Coordenadoria para a Gestão de Programas Habitacionais;
VIII – Coordenadoria de Desenvolvimento e Qualificação Profissional;
IX – Coordenadoria de Fomento ao Artesanato, Trabalho e Renda;
X - Coordenador de Apoio ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento tem a seguinte estrutura:

I - .....;
II - .....;
III - .....;
IV - .....;
V – Coordenador de Gestão da Unidade de Processamentos de Carnes e Outros Equipamentos vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento;"

Art. 2º - Os cargos que compõem a estrutura: do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Tributação e Administração, da Secretaria Municipal de Saúde Pública, de Transportes e Obras, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, e da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento têm suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexo I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal."

Art. 3º - Fica criada a Secretaria Municipal de Comunicação Social passando a ser parte integrante da estrutura de cargos da Lei Complementar Municipal nº 10, de 26 de março de 2021, que dispõe sobre a reestruturação organizacional do Poder Executivo do Município de Acari.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem a seguinte estrutura:

I – Secretaria Municipal de Comunicação Social;
II – Coordenadoria Municipal de Comunicação Social.

§ 1º - Para funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Comunicação Social ficam criados os seguintes cargos com correspondência de nível e remuneração mencionados no Anexo II da presente Lei:

I – Secretário Municipal de Comunicação Social;
II – Coordenador de Comunicação Social.

§ 2º - Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação Social do Município de Acari têm 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 pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º - Constituem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I e II.

Art. 6º - Fica a Prefeitura Municipal de Acari autorizada a consolidar, em uma única norma, considerando a técnica de redação legislativa e os acréscimos tratados nos artigos anteriores, a Lei Complementar nº 10, de 26 de março de 2021.

Art. 7º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Acari/RN, 15 de março de 2023.

FERNANDO ANTONIO BEZERRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ACARI DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES:

- GABINETE ADJUNTO DO PREFEITO

Das atribuições:

a) Assessorar direta e indiretamente, na ausência do Chefe de Gabinete, 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, na ausência do Chefe de Gabinete;
c) Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito e do Vice Prefeito, na ausência do Chefe de Gabinete ;
d) Ajudar do acompanhamento das atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
e) Ajudar na articulação e coordenação das 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) Auxiliar na organização e na preparação das 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) Diligenciar no agendamento das 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) Ajudar no ordenamento e no controle das despesas referentes a unidade que coordena;
l) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

IV – Chefia de Gabinete Adjunto do Prefeito

Compete ao Secretário Chefe de Gabinete Adjunto do Prefeito:

a) Assessorar direta e indiretamente, na ausência do Chefe de Gabinete, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
b) Ajudar na coordenação, no acompanhamento e na execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
c) Auxiliar ao Chefe de Gabinete a exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito;
d) Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
e) Ajudar na articulação e coordenação das ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
f) Diligenciar no controle e 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.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

VIII - Coordenadoria de Cadastro, Fiscalização e Tributos

Compete ao Coordenador de Cadastro, Fiscalização e Tributos:

a) Planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de cadastramento para atualização dos dados e informações registradas;
b) Efetuar estudos para identificação e mensuração de contribuintes com a respectiva localização, seguindo os diferentes tributos;
c) Estudar a conveniência e propor a realização de ajustes, contratos e convênios, tendo em vista a permuta de informações cadastrais com órgãos fazendários;
d) Elaborar, implantar e manter sistema de informações sobre a conduta fiscal dos contribuintes;
e) Manter contínuo atendimento de demanda de informações econômico-fiscais e propor intercâmbio de informações com órgãos fazendários;
f) Proceder à atualização sistemática dos dados dos contribuintes, bem como elaborar programas especiais visando a novos cadastramentos;
g) Colaborar no estabelecimento de normas, rotinas e fluxos dos sistemas de coleta, codificação, processamento, análise, cadastramento e disseminação dos dados levantados, de forma a assegurar a qualidade e a uniformidade das informações;
h) Proceder a atualização sistemática dos dados arquivados e da coletânea de publicações econômico-fiscais;
i) Fornecer os elementos estatísticos necessários à elaboração de estudos analíticos das influências e repercussões do sistema tributário do Município sobre a conjuntura econômico-fiscal;
j) Analisar os dados do levantamento cadastral elaborado pelo pessoal de campo, procedendo em seguida aos cálculos de área e à classificação do imóvel, bem como os cálculos do imposto para lançamento;
k) Supervisionar o setor responsável pelos desenhos, medições e cálculos;
l) Elaborar a padronização da metodologia do sistema de informações, adaptando-a ao desenvolvimento dos trabalhos e à administração da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças;
m) Atualizar o mapa do município, bem como sua planta cadastral;
n) Estudar e programar as atividades de fiscalização dos tributos municipais;
o) Interpretar a legislação tributária;
p) Propor normas para o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes;
q) Proceder à distribuição e o controle dos documentos utilizados pela fiscalização em suas atividades;
r) Analisar e revisar todos os autos de infração e levantamentos de alvarás de licença, de Impostos Sobre Serviços, registrando os resultados financeiros dos trabalhos fiscais;
s) Encaminhar à Coordenadoria competente os processos de auto de infração;
t) Fiscalizar a produtividade dos fiscais, através de mapas e relatórios de suas atividades;
u) Informar a área competente de toda e qualquer irregularidade verificada no cumprimento das obrigações por parte dos seus subordinados;
v) Orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias;
x) Instaurar a ação fiscal, iniciando o respectivo processo;
y) Autenticar talões de Notas Fiscais, Livros de Registros de Impostos Sobre Serviços de qualquer natureza e demais documentos fiscais;
z) Orientar e controlar os serviços de cobrança e recolhimento dos tributos mobiliários, imobiliários, laudêmios e foros;
aa) Acompanhar, através de mapas estatísticos, a arrecadação dos referidos tributos, analisando a sua evolução;
ab) Interpretar em conjunto com a Assessoria Jurídica a legislação relativa aos tributos de competência do Município;
ac) Informar, periodicamente, a área competente os contribuintes em atraso com suas obrigações tributárias;
ad) Manter contato com a Coordenadoria de Cadastro, visando à atualização do cadastro dos contribuintes;
ae) Orientar e controlar a distribuição de correspondências e documentos de arrecadação aos contribuintes;
af) Conferir a tributação de cada exercício antes da remessa para cobrança;
ag) Manter uma Comissão de Avaliação de Imóveis para verificar “in loco” a valorização do imóvel e emitir parecer nos processos de transferência, remetendo ao Cadastro informações para a atualização na ficha cadastral;
ah) Verificar e expedir guias de laudêmios decorrentes dos processos de transferência do imóvel;
ai) Atender e orientar os contribuintes nos assuntos relativos a tributos mobiliários e imobiliários;
aj) Expedir alvará de licença para a construção, após aprovação da Secretaria Municipal de Transportes e Obras;

al) Orientar e controlar a distribuição de correspondências aos contribuintes;
am) Aplicar normas e procedimentos destinados a acelerar a cobrança de tributos oriundos de processos fiscais;
an) Lavrar termos de revelia em autos de infração, uma vez esgotado o prazo regulamentar de defesa pelo contribuinte, remetendo em seguida ao Secretário, para as providencias cabíveis;
ao) Atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações;
ap) Executar cálculos de impostos, taxas, juros e outros pertinentes a processos fiscais;
aq) Proceder ao registro de débitos fiscais, decorrentes de autos de infração e de confissão de dívidas referentes aos contribuintes municipais, e
ar) Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Tributação e Finanças.

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

IX - Coordenadoria de Transportes e Viagens

Compete ao Coordenador de Transportes e Viagens:

a) Gerenciar o uso adequado dos transportes pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde Pública;
b) Controlar o uso de combustíveis visando o não desperdício;
c) Determinar a realização de reparos nos transportes sempre que necessário;
d) Evitar o desgaste excessivo dos veículos, determinando a realização de reparos preventivos;
e) Acompanhar o uso dos transportes pertencentes ou locados ao município, destinados a Secretaria Municipal de Saúde Pública, visando evitar o mal uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades;
f) Levantar e consolidar as informações dos órgãos e entidades e promover melhorias na gestão de transporte com pacientes;
g) Orientar e capacitar os setoriais sobre as normas e procedimentos de gestão de transporte;
h) Orientar os órgãos e entidades a promoverem campanhas para racionalização de despesas com transporte;
i) Prestar suporte aos usuários do sistema na gestão de viagens;
j) Elaborar, planejar e coordenar a escala de plantões dos condutores;
k) Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura técnica e ética do condutor referente aos usuários do serviço disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde Pública;
l) Verificar periodicamente a documentação necessária para o desempenho das funções de condutor de todos os veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde Pública;
m) Prestar informações relacionadas ao andamento das operações de uso, estado e conservação dos veículos;
n) Controlar a documentação específica dos veículos quando em sua vigência;
o) Acompanhar as operações de socorro, busca e entrega de automóveis e das ambulâncias da Secretaria Municipal de Saúde Pública;
p) Proceder com controle de intercorrências relacionadas ao erário;
q) Realizar a vistoria dos veículos na entrega e no recebimento das manutenções;
r) Monitorar e gerenciar o planejamento, programação e execução das atividades
relativas ao transporte de pessoas e materiais;
s) Prestar serviços aos diversos setores e unidades da Secretaria;
t) Manter o sistema de controle dos deslocamentos para fora do município;
u) Executar outras atribuições correlatas e que lhe forem atribuídas na área de sua competência, conforme determinação superior.

X – Secretaria-adjunta de Gestão das Unidades de Saúde

Compete ao Secretário Adjunto de Gestão das Unidades de Saúde:

a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na gestão, organização, orientação, coordenação e controle de atividades das unidades de saúde em funcionamento no Município;
b) Coordenar, acompanhar e avaliar a política de saúde no âmbito das unidades de saúde municipal, corrigindo as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;
c) Coordenar, acompanhar, controlar, propor mudanças, avaliar periodicamente as ações e os serviços executados nas unidades de saúde em consonância com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
d) Ajudar na fiscalização e organização do fluxo dos atendimentos ofertados à população nas unidades de saúde;
e) Promover a solução dos problemas identificados na gestão de pessoal nas unidades de saúde públicas, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde;
f) Coordenar o processo de planejamento de auditoria e regulação em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;
g) Coordenar a marcação de consultas e exames observando a oferta e disponibilidade junto aos prestadores de serviços;
h) Representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;
i) executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

III – Coordenadoria de Fiscalização de Posturas Urbanas

Compete ao Coordenador de Fiscalização de Posturas Urbanas:

a) a fiscalização em relação ao uso, ocupação, conservação e manutenção dos logradouros públicos;
b) as atividades de comércio, indústria e prestação de serviços naquilo que esteja relacionado com posturas e nos limites da competência municipal;
c) as atividades comerciais em logradouros públicos;
d) a conservação, manutenção e o uso da propriedade pública ou particular, quando tais operações e uso afetarem o interesse público;
e) a comunicação visual de interesse público;
f) a fiscalização da limpeza nas ruas e logradouros públicos como prioridade;
g) atuar preventivamente e fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Código de Posturas do Município de Acari;
h) colaborar e incentivar as práticas de boas condutas de uso e conservação do espaço público;
i) Outras competências correlatas com a função desempenhada junto à coordenação de fiscalização de posturas urbanas.

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS

VI – Secretaria-adjunta de Transportes e Obras

Compete ao Secretaria-adjunta de Transportes e Obras:

a) Ajudar a dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Secretaria. Auxiliar no assessoramento ao Prefeito nos assuntos compreendidos em sua competência quando solicitado. Substituir o Secretário quando necessário;
b) Ajudar ao Secretário a desenvolver ações destinadas à obtenção e uso de recursos públicos, relativos à Secretaria, autorizando a emissão de empenhos, realização de despesas e pagamentos;
c) Comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações na ausência do Secretário;
d) Delegar atribuições aos seus subordinados à pedido do Secretário ou quando estiver em substituição temporária;
e) Ajudar a referendar os atos de sua pasta em conjunto com o Prefeito;
f) Auxiliar e Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
g) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena junto com o Secretário;
h) Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica quando determinado pelo Secretário ou em caso de substituição;
i) Ajudar a 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;
j) Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria quando estiver substituindo o Secretário da pasta;
l) Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

XI - Coordenadoria de Apoio a Eventos

Compete ao Coordenador de Apoio a Eventos:

a) Planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas com a política de fomento ao Desenvolvimento Econômico e ao Turismo e eventos afins;
b) Organizar, juntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, responsabilizando-se e decidir pelas ações relacionadas ao turismo e eventos afins;
c) Identificar projetos de turismo e eventos, de interesse do Município;
d) Desenvolver, com o apoio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, e em parceria com outros órgãos e/ou entidades de ensino superior, pesquisas sobre empresas do setor turístico no Município, com o objetivo de captação de recursos;
e) Participar de eventos ligados à área de turismo no âmbito do Município, visando assimilar conhecimentos para a melhoria do setor;
f) Desenvolver estudos visando à elaboração de projetos e programas para o desenvolvimento do turismo no âmbito do Município de Acari;
g) Desenvolver outras atividades destinadas a atingir os objetivos da Secretaria e das políticas públicas do setor, sobretudo nos eventos desenvolvidos pela pasta;
h) Participar, quando credenciado, de eventos da área de turismo, realizações folclóricas, comerciais e de serviços no âmbito do Município, que visem somar e promover a municipalidade;
i) Organizar a pauta do Conselho Municipal de Turismo de Acari, conforme as necessidades do segmento e em consonância com as diretrizes do governo municipal;
j) Acompanhar ações como feiras, eventos e demais participações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo dentro e fora do Município de Acari;
k) Desenvolver materiais de apoio logístico, bem como manter relacionamentos com as empresas da iniciativa privada, com objetivos de apoiar o crescimento do turismo no Município;
l) Manter o cadastro das empresas de iniciativa privada ligadas ao desenvolvimento do turismo no Município;
m) Incentivar a prática da responsabilidade social em sua área de ação;
n) Outras competências correlatas com a função desempenhada junto à coordenação de apoio a eventos.

- SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

VII - Coordenadoria para a Gestão de Programas Habitacionais

Compete ao Coordenador para a Gestão de Programas Habitacionais:

a) Implementar as diretrizes da política habitacional no município;
b) Conduzir estudos para elaboração e implementação de programas municipais de habitação, para melhorar as condições de moradia da população;
c) Viabilizar projetos objetivando minimizar o déficit habitacional do Município, através da implantação de programas de promoção da moradia, assentamentos, reassentamentos, e urbanização e regularização fundiária de áreas especiais;
d) Coordenar projetos habitacionais de interesse social, propostos e aprovados para o município em conjunto com o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, priorizando o atendimento da população de baixa renda;
e) Direcionar ações visando à concepção de projetos que sejam viáveis para o município em consonância com os programas habitacionais do governo estadual e federal;
f) Elaboração de estudos para a construção de perfis socioeconômicos que orientem a formulação dos programas habitacionais do Município;
g) Manter gestão juntos aos órgãos federais responsáveis pelo financiamento da política habitacional de interesse social;
h) Articular-se político institucionalmente, prestando apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e outros;
i) Coordenar os projetos habitacionais durante sua implementação e no período de pós-ocupação;
j) Coordenar a elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas e/ou profissionais para realização de programas habitacionais;
k) Coordenar acesso à moradia segura, mediante a concessão de subsídio, integral ou parcial, para viabilizar a locação de imóvel residencial;

l) Organizar e manter das famílias incluídas para atendimento os dados cadastrais pelos projetos de benefícios transitórios, realizando o cruzamento com cadastros de outros programas sociais que concedam benefícios a pessoas carentes no município;
m) Acompanhar condições de trabalho e renda e atualizar das famílias periodicamente as que estão sendo beneficiadas, com vistas a elaboração de relatórios indicando a manutenção ou a revisão do subsídio;
n) Conceder o benefício ao titular da família selecionada, mediante assinatura do contrato de adesão ao Projeto;
o) Elaborar relatórios técnicos que permitam a mensuração quantitativa e qualitativa dos resultados dos trabalhos, verificando os aspectos relativos a procedimentos metodológicos e cumprimento de prazos;
p) Elaborar, instruir e acompanhar o fluxo de pagamento dos benefícios por meio de processo administrativo;
q) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII – Coordenadoria de Desenvolvimento e Qualificação Profissional

Compete ao Coordenador de Desenvolvimento e Qualificação Profissional:

a) Promover estratégia municipais que visem gradativamente a universalização do direito dos trabalhadores à qualificação profissional.
b) Articular junto as instituições Municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais de desenvolvimento e qualificação profissional;
c) Articular com os órgãos municipais, Estaduais e Federais, com vistas à integração da política de desenvolvimento e qualificação profissional do Município, garantindo a eficiência dos investimentos públicos e privados;
d) Acompanhar, no setor público e privado, as ações de interesses do Município na área de desenvolvimento e qualificação profissional;
e) Buscar parcerias com os programas de geração de emprego, trabalho e renda;
f) Articular com os órgãos e entidades competentes além do setor privado, a atuação no Município em participar de programas de ordem municipal com vistas ao desenvolvimento e qualificação profissional;
g) Organizar a orientação sobre a importância do trabalho comunitário e em cooperativa, de forma a obter produtividade e melhoria das condições de vida da população;
h) Fomentar a realização de cursos profissionalizantes e de qualificação profissional;
i) Assessorar as ações municipais de política social comunitária;
j) Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

IX – Coordenadoria de Fomento ao Artesanato, Trabalho e Renda.

Compete ao Coordenador de Fomento ao Artesanato, Trabalho e Renda:

a) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
b) Estimular por de ações integradas a celebração convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução em rede da política local para o artesanato;
c) Promover a organização dos grupos produtivos visando o fortalecimento do setor e a melhoria das condições de vida dos artesãos.
d) Prestar assessoramento a grupos produtivos e entidades com foco no artesanato.
e) Levantar, em articulação com as demais Secretarias o perfil vocacional e das necessidades da população para promoção de ações de geração de trabalho e renda e educação para a cidadania;
f) Contribuir para o aumento da probabilidade de obtenção de emprego e trabalho decente e da participação em processos de geração de oportunidade de trabalho e renda, inclusão social, redução da pobreza, combate à discriminação e diminuição da vulnerabilidade.
g) Definir ações que visem o acesso e permanência no mundo do trabalho, utilizando-se metodologias e ferramentas de tecnologia próprias para a finalidade;
h) Articular em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, da valorização da produção artesanal do município;
i) Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

X – Coordenadoria de Apoio ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Compete ao Coordenador de Apoio ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

a) Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço;
b) Acessar relatórios, participar de reuniões de planejamento, avaliação;
c) Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
d) Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.
e) Responsabilizar-se pelas informações no Sistema de Informações do Serviço de Convivência – SISC;
f) Organizar, a partir de percursos, os grupos de convivência de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social;
g) Realizar intervenção social planejada, para criar situações desafiadoras, estimular e orientar os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território;
h) Organizar de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária;
i) Estimular o caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social;
j) Promover o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros;
k) Possibilitar a articulação com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social;
l) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ABASTECIMENTO

V - Coordenadoria para a Gestão da Unidade de Processamento de Carnes e outros Equipamentos Públicos vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, meio Ambiente e Abastecimento

Compete ao Coordenador para a Gestão da Unidade de Processamento de Carnes e outros Equipamentos Públicos vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, meio Ambiente e Abastecimento:

a) Exercer os serviços de coordenação, planejamento e controle de atividades diárias da Unidade de Processamento de Carnes do Município de Acari;
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, dos equipamentos de uso para o processamento das carnes, bem como a conservação do prédio público da Unidade de Processamento de Carnes municipal;
c) Assegurar a implementação e manutenção das diretrizes da Unidade de Processamento de Carnes, de prevenção à higiene, a saúde e a 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 da Unidade de Processamento de Carnes, utilizando, quando necessário o apoio da vigilância sanitária municipal;
h) Colaborar no processo de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do Serviço de Inspeção Municipal para Produtos de Origem Animal - SIMPOA;
i) Garantir otimização de recursos humanos e materiais nas atividades, racionalizando os custos e pugnando pelo cumprimento de metas;
j) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
k) Elaborar relatórios dos números de operacionalização;
l) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, quando necessário, acompanhando-a com precisão;
m) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades dos demais equipamentos públicos da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento, quando solicitado pelo Secretário;
n) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
o) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.
p) Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Das atribuições:

a) formular e coordenar a política de comunicação social do Município;
b) coordenar as relações do governo municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação;
c) coordenar a publicidade institucional do governo municipal;
d) coordenar o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes a sua área de competência;
e) prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos da Administração Municipal;
f) produzir materiais informativos para imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas, de maneira transparente, dando publicidade a projetos e ações da Administração Municipal;
g) manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, informes publicados em qualquer meio de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Município;
h) manter página na internet com informações gerais sobre a Administração Municipal, seus projetos, ações e programas, bem como prover acesso aos serviços públicos informatizados;
i) promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;
j) outras competências que forem atribuídas à Secretaria Extraordinária de Comunicação Social mediante ato do Poder Executivo.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Social:

a) definir e implementar a política de comunicação social da Administração Municipal, visando à publicidade e à transparência das ações e atos do Poder Executivo;
b) coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos sob controle do Município;
c) promover pesquisas de opinião;
d) fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
e) elaborar e providenciar a veiculação de campanhas institucionais, promocionais ou de divulgação de atos relativos ao Poder Executivo;
f) gerir a cobertura jornalística das ações do Executivo Municipal;
g) coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação;
h) preparar e apresentar os eventos de responsabilidade do Poder Executivo;
i) elaborar releases jornalísticos diários, tendo como base as ações do Poder Executivo e/ou fatos ocorridos no Município, enviando-os aos diversos veículos de comunicação;
j) organizar, em forma de clipping, as informações sobre o Poder Executivo ou de seu interesse, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação, especialmente jornais e rádios;
k) acompanhar e responder, quando for o caso, as notícias e informações que dizem respeito à administração municipal divulgadas pelos veículos;
l) coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
m) gerir o Portal da Prefeitura Municipal na Internet;
n) elaborar reportagens escritas e fotográficas;
o) criar logomarcas para a Prefeitura Municipal;
p) manter acervo fotográfico e hemeroteca;
q) elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades de todas as pastas administrativas da gestão;
r) elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
s) referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;
t) expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

u) praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

II – Coordenadoria de Comunicação Social

Compete ao Coordenador de Comunicação Social:

auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados;
preparar os atos do Secretário;
opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
assistir o Secretário na Implantação de Programas de Trabalhos na Secretaria;
responder pelo expediente de competência do Secretário, no impedimento legal deste;
encaminhar ao Secretário todo o expediente realizado;
dar suporte técnico às Divisões da Secretaria na ausência de uma Unidade para esse fim;
disseminar as diretrizes do Secretário, quando solicitado às demais unidades da Secretaria;
elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
sugerir políticas de comunicação e divulgação social da Administração;
supervisionar a elaboração da programação visual de todo material de divulgação impresso e eletrônico;
outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo.

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 a disponibilidade orçamentária-financeira.

Art. 2º. Além da condição contida no artigo anterior, a nomeação dependerá de avaliação de desempenho, na qual fique evidenciado, por parte do nomeado, o atendimento aos requisitos mínimos 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 tabela com linhas e colunas com referência ao Órgão da Administração respectivo.

ÓRGÃO	CARGO	QUANT.	NIVEL-SIMBOLO	VENCIMENTOS EM REAIS
GABINETE DO PREFEITO	Secretário Chefe do Gabinete Adjunto do Prefeito	01	CC-2	R$ 2.400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO	Coordenador de Cadastro e Fiscalização de Tributos	01	CC-3	R$ 1.302,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA	Coordenador de Transportes e Viagens	01	CC-3	R$ 1.302,00
	Secretário-adjunto de Gestão das Unidades de Saúde	01	CC-1	R$ 2.400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	Coordenador de Fiscalização de Posturas Urbanas	01	CC-3	R$ 1.302,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS	Secretário-Adjunto de Transportes e Obras	01	CC-2	R$ 2.400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	Coordenador de Apoio a Eventos	01	CC-3	R$ 1.302,00
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenador para a Gestão de Programas Habitacionais	01	CC-3	R$ 1.302,00
	Coordenador de Desenvolvimento e Qualificação profissional	01	CC-3	R$ 1.302,00
	Coordenador de Fomento ao Artesanato, Trabalho e Renda	01	CC-3	R$ 1.302,00
	Coordenador de Apoio ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	CC-3	R$ 1.302,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ABASTECIMENTO	Coordenador de Gestão da Unidade de Processamento de Carnes e Outros Equipamentos vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento	01	CC-3	R$ 1.302,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Secretário de Comunicação Social	01	CC-1	R$ 3.600,00
	Coordenador de Comunicação Social	01	CC-3	R$ 1.302,00

* Republicado por incorreção.

Publicado por:
Virgínia Lélia Cunha Galvão
Código Identificador:77549F2B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 27/03/2023. Edição 2999
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/