PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 002 DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a modificação da estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo prevista na Lei Complementar nº 10, de 26 de março de 2021, alterada pela Lei Complementar nº 17, de 10 de março de 2023; modifica estrutura de Secretarias, cria e autoriza o remanejamento de cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ACARI/RN, no uso de suas atribuições legais estabelecidas pela Lei Orgânica,

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

Art. 1º. Fica desvinculada da Secretaria Municipal de Tributação e Administração, a estrutura organizacional da Tributação, que passará a fazer parte da Secretaria Municipal de Planejamento, Tributação e Finanças.

§ 1º – O art. 24 da Lei Complementar Municipal nº 10/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Transportes tem a seguinte estrutura:**";

§ 2º – O art. 26 da Lei Complementar Municipal 10/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 26. A Secretaria Municipal de Planejamento, Tributação e Finanças tem a seguinte estrutura:**";

Art. 2º. Os cargos de Secretário de Tributação e Administração Adjunto, Coordenadoria de Tributação e Coordenadoria de Cadastro e Fiscalização de Tributos vinculados à estrutura da Secretaria de Tributação e Administração previstos nos dispositivos do art. 24 da Lei Complementar Municipal nº 10/2021, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 17/2023, passam a ser órgãos vinculados e integrantes da Secretaria Municipal de Planejamento, Tributação e Finanças.

Parágrafo único. Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Transportes, dispostos no art. 24 da Lei Complementar Municipal nº

10/2021, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 17/2023 passam a vigorar com a seguinte nomenclatura:

I – Secretaria Municipal de Administração e Transportes;
II – Secretaria-Adjunta de Transportes;
III - Coordenadoria de Arquivo e Patrimônio;
IV - Coordenadoria de Recursos Humanos;
V - Coordenadoria de Compras e Material;
VI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 3º. Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Tributação e Finanças, dispostos no art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 10/2021, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 17/2023 passam a vigorar com a seguinte nomenclatura:

I - Secretaria Municipal de Planejamento, Tributação e Finanças;
II – Secretaria-adjunta de Contabilidade;
III – Secretaria-adjunta de Finanças;
IV – Secretaria-adjunta de Tributação;
IV – Coordenadoria de Finanças;
V – Coordenadoria de Tributação;
VI – Coordenadoria de Cadastro, e Fiscalização de Tributos;
VII – Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 4º. Fica desvinculada da Secretaria Municipal de Transportes e Obras, a estrutura organizacional dos Transportes, que passará a fazer parte da Secretaria Municipal de Administração e Transportes.

§ 1º – O art. 32 da Lei Complementar Municipal nº 10/2021 passa a vigorar com a seguinte nomenclatura:

“**Art. 32. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura:**”;

Parágrafo único. Os cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura, dispostos no art. 24 da Lei Complementar Municipal nº 10/2021, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 17/2023, passam a vigorar com a seguinte nomenclatura:

I - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
II - Coordenadoria de Infraestrutura;

III - Coordenadoria de Apoio Administrativo;
IV – Assessoria Especial de Acompanhamento de Obras e Projetos.

Art. 5º. O Cargo de Coordenadoria de Produção Agrícola e Pecuária vinculada à estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento previsto no inciso II do art. 24 da Lei Complementar Municipal nº 10/2021, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 17/2023, passará a integrar a estrutura básica da Secretaria Municipal de Planejamento, Tributação e Finanças, e vigorará com a seguinte nomenclatura integrando o art. 3º desta Lei:

VII – Coordenadoria de Apoio Administrativo.

Art. 5º. O Cargo de Coordenadoria de Transportes vinculada à estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Obras previsto no inciso III do art. 32 da Lei Complementar Municipal nº 10/2021, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 17/2023, passará a integrar a estrutura básica da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, e vigorará com a seguinte nomenclatura:

IV – Coordenadoria de Apoio Administrativo.

Art. 6º. O Cargo de Coordenadoria de Apoio às Unidades de Saúde vinculada à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde Pública previsto no inciso V do art. 28 da Lei Complementar Municipal nº 10/2021, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 17/2023, passará a vigorar com a seguinte nomenclatura:

V – Coordenadoria da Política de Atenção Primária à Saúde.

Art. 7º. 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, alterada pela Lei Complementar nº 17, de 10 de março de 2023), passa a vigorar com os seguintes acréscimos para a criação dos seguintes cargos:

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

I - .....;
II – .....;
III - .....;
IV - .....;
V - .....;
VI - .....;
VII - .....;

VIII – .....;
IX – .....;
X – .....;
XI – Coordenadoria do Centro Multiprofissional de Reabilitação.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes tem a seguinte estrutura:

I – .....;
II - .....;
III - .....;
IV – .....;
V – .....;
VI - .....;
VII - .....;
VIII - .....;
IX - .....;
X - .....;
XI - .....;
XII – .....;
XIII - .....;
XIV - .....;
XV - .....;
XVI – Vice-Diretoria da Escola Municipal Cipriano Santa Rosa Galvão;
XVII – Coordenadoria de Transportes;
XVIII – Coordenadoria de Educação Física;
XIX – Coordenadoria de Educação Inclusiva;
XX – Assessoria Especial de Acompanhamento a Projetos e Parcerias
XXI – Secretário-Adjunto de Cultura.

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

I - .....;
II – .....;
III - .....;
IV - .....;
V - .....;
VI – .....;
VII – .....;
VIII – .....;
IX – .....;

X - .....;
XI – Secretário-Adjunto do Trabalho, Habitação e Assistência Social.”

Art. 8º. Os cargos que compõem a estrutura: da Secretaria de Administração e Transportes; Secretaria Municipal de Saúde Pública; Educação, Cultura e Esportes e da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social têm suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexo I e III, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.”

Parágrafo único. Os cargos que tiveram suas nomenclaturas alteradas, conforme Anexo II, têm suas atribuições definidas no Anexo I, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, e seus quantitativos mantidos nos níveis de criação dos cargos da lei que os criaram.

Art. 9º. Constituem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II e III.

Art. 10. 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, alterada pela Lei Complementar nº 17, de 15 de março de 2023.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as previstas na Lei Complementar Municipal nº 10/2021, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 17/2023.

Acari/RN, 31 de janeiro de 2025.

FERNANDO ANTONIO BEZERRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

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

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTES

I – Secretaria Municipal de Administração e Transportes

Das atribuições:

Compete ao Secretaria Municipal de Administração e Transportes:

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

p) Gerenciar o almoxarifado geral do município;
q) Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;
r) 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;
s) 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;
t) Controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização da informação;
u) Coordenar e desenvolver as atividades voltadas para administração de formulários e racionalização de espaço físico;
v) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena;
x) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
y) 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;
ab) Formalizar licitações para compra, serviço e alienação de bens do Poder Executivo, na modalidade convite, tomada de preço e concorrência, ou dispensá-las e inexigí-las, na forma prevista na legislação;
ac) Estabelecer critérios gerais de compras de materiais, produtos, equipamentos e contratação de serviços;
ad) Gerenciar os contratos firmados entre a Prefeitura e todos os seus fornecedores;
ae) Gerir os sistemas de comunicação de telefonia móvel e fixa da Prefeitura.

II – Secretaria-Adjunta de Transportes

Das atribuições:

Compete ao Secretário-Adjunto de Transportes:

a) Gerenciar, Controlar e fiscalizar todos os meios de transportes das Secretarias Municipais observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;

b) Organizar e controlar o vencimento, bem como manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota do Município;
c) Notificar através de memorando as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
d) 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;
e) Manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;
f) Zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário às manutenções preventivas e corretivas;
g) 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;
h) 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;
i) Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
j) Elaborar as planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;
l) 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;
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 transito;
2. Roubo/furto;
3. Alterações de características;
4. Infrações de trânsito.

o) Compete ainda, a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Secretario;
p) Atuar com manutenção de contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar a qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação e executar outras atividades correlatas à função;

q) Conhecer todos os instrumentos legais do Município de Acari para adotar as medidas cabíveis e indispensáveis referentes a regularização de multas e infrações de trânsito com base nas normas em vigor aplicáveis.

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

I – Secretaria Municipal de Planejamento, Tributação e Finanças

Das atribuições:

Compete ao Secretário Municipal de Planejamento, Tributação e Finanças:

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) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena e atuar, nas demais Secretarias, como responsável pelas finanças, controle, pagamentos, fluxo de caixa e temas correlatos;
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 da 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) Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação de recursos financeiros;

o) Controlar as contas correntes bancárias, bem como proceder a sua conciliação por bancos;
p) Exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais;
q) Efetuar recebimentos e proceder aos respectivos depósitos bancários;
r) Efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município, conjuntamente com a Secretaria de origem da despesa;
s) Emitir os pagamentos através de cheques, dinheiro, ordem de pagamento ou por meio eletrônico;
t) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);
u) Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
v) Promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta na elaboração do Orçamento Municipal;
x) Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
z) Elaborar os projetos de captação de recursos junto à União e o Estado, bem como outros órgãos públicos ou privados;
aa) Buscar a consolidação do desenvolvimento econômico e social do município, nas zonas urbana e rural;
ab) Criar políticas de fomento do planejamento participativo para distribuir os recursos municipais de forma democrática;
ac) Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração direta do poder executivo;
ad) Elaborar e coordenar o processo do plano de metas objetivas;
ae) Elaborar a mensagem anual do prefeito;
af) Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;
ag) Coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;
ah) 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;
ai) Articular e apoiar as ações da defesa civil;
aj) Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
aj) Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;

am) Planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;
an) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);
ao) Implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática.
ap) Executar as atividades da política orçamentária, financeira e contábil do município;
aq) Promover o controle e a execução do orçamento do município, pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades do poder municipal;
ar) Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, em conjunto com a Secretaria de Tributação;
as) Exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal, de natureza tributária e não tributária;
at) Publicar periodicamente a receita e a despesa do Município, de acordo com os normativos legais e instruções municipais;
au) Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação de recursos financeiros;
av) Controlar as contas correntes bancárias, bem como proceder a sua conciliação por bancos;
ax) Exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais;
ay) Efetuar recebimentos e proceder aos respectivos depósitos bancários;
az) Efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município, conjuntamente com a Secretaria de origem da despesa;

II – Secretaria-Adjunta de Tributação

Das atribuições:

Compete ao Secretário-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 da tributação 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) 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;
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;

VII - Coordenadoria de Apoio Administrativo

Das atribuições:

Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

a) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes a Secretaria, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretários Adjuntos;
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 Secretários Adjuntos;
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 Secretários Adjuntos;
i) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
j) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
l) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
m) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
n) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
o) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
p) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.
q) Executar outras atividades correlatas.

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

I – Secretaria Municipal de Infraestrutura

Das atribuições:

Compete ao Secretário Municipal de infraestrutura:

a) Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Secretaria, bem como assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos em sua competência;
b) 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;
d) Delegar atribuições aos seus subordinados;
e) Referendar os atos de sua pasta em conjunto com o Prefeito;
f) Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
g) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena;
h) Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
i) 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;
l) Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

II – Coordenadoria de Infraestrutura

Atribuições

Compete ao Coordenador de Infraestrutura:

a) Organizar e 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) Descrever detalhadamente 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) Transmitir 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;

c) Coordenar as atividades dos fiscais de obras públicas desta Secretaria. Sistematizando e planejando, em conjunto com os fiscais de cada obra, a frequência e necessidade de visita as construções, acompanhando-os quando necessário, realizando reuniões periódicas com os fiscais e as empresas executoras a fim de acordar decisões e dirimir dúvidas quanto à execução dos serviços;
d) Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxilia-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria;
e) 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;
f) Articular o cumprimento dos prazos e a adequada apresentação dos projetos;
g) Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxilia-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria;
h) Promover em conjunto com outros órgãos da Secretaria, as políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;
i) 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;
j) Realizar levantamentos topográficos e projetos de obras civis, de responsabilidade dessa Secretaria;
l) Elaborar e supervisionar projetos e cálculos orçamentários;
m) Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

IV – Coordenadoria de Apoio Administrativo

Das atribuições:

Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

a) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes a Secretaria, tomando as providências necessárias à sua perfeita execução;
b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário;
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) 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;
i) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
j) Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnico administrativa;
l) Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
m) Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
n) Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
o) Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
p) Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal, tais como participar de Comissões de Trabalho.
q) Executar outras atividades correlatas.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

V - Coordenadoria da Política de Atuação Primária à Saúde

Das atribuições:

Compete ao Coordenador da Política de Atuação Primária à Saúde:

a) Promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção;
b) Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária no âmbito municipal;
c) Coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primaria com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;
d) Apoiar a implantação da regulação da atenção ambulatorial a partir da Atenção Primária a Saúde;
e) Coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado;
f) Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais;
g) Propor normas e critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado;

h) Coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

i) Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;

j) Ajudar no acompanhamento e avaliação da execução dos recursos orçamentários destinados à Atenção Primária à Saúde;

k) Apoiar o processo de implementação e qualificação da Atenção Primária e no processo de ampliação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família;

l) Promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas à Atenção Primária;

m) Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

XI – Coordenadoria do Centro Multiprofissional de Reabilitação:

Das atribuições:

Compete ao Coordenador do Centro Multiprofissional de Reabilitação:

a) Planejar, estimular, acompanhar e auxiliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes, visando um melhor nível de assistência;

b) Organizar a assistência ambulatorial nas áreas dos atendimentos ofertados pelo Centro Multiprofissional de Reabilitação

c) Fazer registro diário dos serviços prestados no Centro Multiprofissional de Reabilitação;

d) Organizar e normatizar o atendimento no Centro Multiprofissional de Reabilitação, articulando-se sempre com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde Pública;

e) Orientar e auxiliar a equipe quanto aos cuidados nos cadastros e preenchimento das informações, de maneira adequada e organizada, nos prontuários dos usuários para que fiquem registrados todos os atos e procedimentos realizados com o paciente;

f) Organizar e proporcionar, sempre que possível, cursos de capacitação e orientação sobre os diversos temas de interesse do Centro Multiprofissional de Reabilitação;

g) Estimular e difundir constantemente a humanização do atendimento aos usuários do Centro Multiprofissional de Reabilitação;

h) Colaborar na formação e aperfeiçoamento de recursos humanos do Centro Multiprofissional de Reabilitação;

i) Preservar a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais no Centro Multiprofissional de Reabilitação, primando pelo respeito e humanização em todas as atividades desenvolvidas no serviço;

j) Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos materiais utilizados;

k) Manter contato diário com a sede da Secretaria Municipal de Saúde Pública objetivando a eficiência administrativa de todo serviço multidisciplinar;

l) Elaborar manual de normas, protocolos e fluxos de cada setor, bem como mantê-lo atualizado;

m) Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

XI – Secretaria-Adjunta do Trabalho, Habitação e Assistência Social

Das atribuições:

Compete ao Secretário-Adjunto do Trabalho, Habitação e Assistência Social:

a) Ajudar ao Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social a elaborar, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação, regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade;

b) Auxiliar na ordenação do planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais, relativas à habitação e regularização fundiária;

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

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

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

f) Juntamente com o Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

g) Ajudar no estímulo da participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

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

i) Auxiliar na promoção do reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

j) Ajudar no exame de questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

l) Juntamente com o Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, 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;

m) Auxiliar na ordenação e controle das despesas referentes a unidade que coordena;

n) Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUACAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

XVI – Vice Diretoria da Escola Municipal Cipriano Santa Rosa Galvão

Das atribuições:

Compete ao Vice-Diretor da Escola Municipal Cipriano Santa Rosa Galvão:

a) Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;
b) Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola;
c) Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas;
d) Outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

XVII – Coordenadoria de Transportes

Das atribuições:

Compete ao Coordenador de Transportes:

a) Planejar roteiros, organizar trajetos, verificar a necessidade em relação aos alunos e localização das escolas;
b) Elaborar projetos básicos para fins e contratação de serviços de transporte escolar;
c) Realizar atividades de organização, supervisão e fiscalização do transporte realizado;
d) Conscientizar rotineiramente os motoristas, encarregados de realizar o transporte escolar, a zelarem e ajudarem na limpeza e manutenção dos transportes;
e) Ajudar na elaboração de planilhas de custos para fins de licitação, além de organizar e acompanhar o serviço prestado aos alunos;

f) Manter em dia, registrar, organizar e arquivar a documentação relativa ao transporte escolar;
g) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer incidente ou sinistro que venha a ocorrer com os transportes pertencentes à frota vinculada à pasta da educação municipal;
h) Organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores encarregados das atividades relativas ao transporte escolar;
i) Observar e orientar sempre aos condutores de transportes da educação a atenção à legislação atinente ao transporte escolar em vigor e suas exigências;
j) Observar e ajudar a resolver no conserto e aquisição de qualquer equipamento essencial exigido para o transporte escolar, comunicando ao gestor da pasta quando acontecer defeitos ou danos permanentes;
k) Atender aos usuários do transporte e vistoriar veículos, bem como outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

XVIII – Coordenadoria de Educação Física

Das atribuições:

Compete ao Coordenador de Educação Física:

a) Participar na elaboração da política esportiva do município;
b) Organizar eventos esportivos oficiais ou extras;
c) Manter atualizado o registro de instituições desportivas do município;
d) Apoiar manifestações esportivas de todas as modalidades que forem possíveis;
e) Administrar e promover a política de conservação e zelo dos equipamentos municipais para a prática de esportes;
f) Ajudar na promoção de programas de recreação e desporto;
g) Buscar ajudar no estabelecimento de parcerias com entidades afins;
h) Analisar e propor atividades de lazer e recreação dentro da prática esportiva;
i) Promover ações de prática de atividades inclusivas;
j) Outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

XIX – Coordenadoria de Educação Inclusiva

Das atribuições:

Compete ao Coordenador de Educação Inclusiva:

a) Atuará no âmbito da gestão estratégica e pedagógica da educação especial na rede municipal de ensino, com vistas ao planejamento e direção superior do trabalho

pedagógico e decorrências do atendimento educacional especializado, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Realizar acompanhamento pedagógico para as unidades educacionais do Município, ficando responsável pela organização do Atendimento Educacional Especializado, por meio de trabalho itinerante e mediante atuação conjunta com os demais profissionais do SEMECE e da unidade educacional.

b) Orientar e coordenar, juntamente com os Diretores de Escola, a elaboração do projeto político pedagógico da(s) unidade(s) escolar(es), assim como sua execução, com relação à educação especial.

c) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico.

d) Desenvolver junto as escolas os aspectos pedagógicos e didáticos da educação especial.

e) Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho deles para melhoria da qualidade de ensino, dinamizando a escolarização do aluno com necessidades educacionais especiais na sala de aula.

f) Assessorar a direção das escolas na realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.

g) Realizar e coordenar atividades de aperfeiçoamento, orientação e formação continuada de professores e educadores para manter um bom nível no processo educativo.

h) Orientar a Secretaria de Educação acerca do mobiliário, materiais didáticos e pedagógicos, recursos de acessibilidade e equipamentos específicos para o atendimento dos alunos que são público alvo da Educação Especial e que necessitam do atendimento educacional especializado nas salas regulares, salas de leitura e no contraturno escolar, assegurando o adequado atendimento.

i) Organizar os recursos pedagógicos e de acessibilidade, a fim de eliminar as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.

j) Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito da(s) escola(s).

k) Organizar e administrar os espaços físicos onde se realiza o atendimento educacional especializado.

l) Adotar métodos para a avaliação dos alunos quando os pais solicitarem o atendimento educacional especializado, apresentando laudo médico, ou quando o professor ou a equipe pedagógica da escola suspeitar de alguma deficiência ou transtorno.

m) Orientar a direção das escolas sobre o recebimento de alunos com deficiência e preparação da escola em todas as suas dimensões.

n) Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial.

o) Propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular.

p) Participar de Encontros, Palestras e Cursos que visem o seu aprimoramento cultural e profissional.
q) Elaborar relatório de suas atividades.
r) Orientar os professores para classes de inclusão.
s) Assegurar condições de acesso, participação e aprendizagem dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes regulares, promovendo sua autonomia.
t) Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função.
u) Outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

XX – Assessoria Especial de Acompanhamento a Projetos e Parcerias

Das atribuições:

Compete ao Assessor Especial de Acompanhamento a Projetos e Parcerias:

a) Promover estudos para reformas, ampliações e manutenção de unidades escolares importantes para o desenvolvimento dos programas da Secretaria de Educação;
b) Auxiliar na elaboração de minutas de editais e contratos dos procedimentos licitatórios de compras e serviços;
c) Acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa de projetos das demandas da educação municipal;
d) Acompanhar a elaboração de estudos visando à localização de novas construções para fins educacionais;
e) Coordenar a elaboração das bases licitatórias e a prática de demais atos necessários, até o final do procedimento, pertinente a obras, serviços, compras e locações afetos a Secretaria de Educação;
f) Assessorar a promoção de execução de convênios educacionais firmados pelo Município;
g) Opinar previamente sobre convênios a serem firmados pela Secretaria, acompanhando a execução dos mesmos;
h) Submeter à análise da Secretaria de Educação medidas que visem à melhoria do funcionamento administrativo da Rede Municipal de Ensino;
i) Assessorar a elaboração do plano global de expansão da rede escolar, acompanhando a sua execução;
j) Assessorar a Secretária de Educação na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;
k) Adotar medidas que concorram para adotar a rede física de meios e acessos que contribuam para o alto padrão no ensino municipal;

l) Assessorar a elaboração e o acompanhamento do plano global de expansão da rede escolar, acompanhando a sua execução;
m) Assessorar pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
n) Acompanhar a demanda de vagas e quadro de ocupação da Rede Municipal;
o) Participar de cursos e visitas técnicas para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
p) Atender as solicitações do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
q) Outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

XXI – Secretário-Adjunto de Cultura
Das atribuições:

Compete ao Secretário-Adjunto de Cultura:
a) Estimular e promover a cultura no Município;
b) Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
c) Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
d) Programar o calendário dos eventos culturais do Município;
e) Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
f) Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
g) Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
h) Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
i) Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
j) Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história passada e presente do Município;
k) Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal de ensino, articuladamente com as demais coordenações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
l) Fomentar, à produção de material de áudio, vídeo e material impresso relacionado a divulgação da história do Município;
m) Gerir os espaços culturais do Município, tais como a Biblioteca, Casa da Cultura, Escola de Música e Anfiteatro;
n) Exercer outras competências correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

ANEXO II

DOS CARGOS E ÓRGÃOS QUE TIVERAM REMANEJAMENTO/MUDANÇA DE SECRETARIA E ALTERAÇÃO DE SUAS NOMENCLATURAS:

Art. 1º. O presente anexo é composto de tabela com linhas e colunas com referência ao órgão e cargo da Administração anterior e o atual, após as mudanças de suas nomenclaturas:

ÓRGÃO ANTERIOR	CARGO ANTERIOR	ÓRGÃO ATUAL	CARGO ATUAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO	-------	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTES**	**--------**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO	Secretário Municipal de Tributação e Administração	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTES**	**Secretário Municipal de Administração e Transportes**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS	Secretário-Adjunto de Transportes e Obras	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTES**	**Secretário-Adjunto de Transportes**
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	---------	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS**	**----------**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO	Secretário-Adjunto de Tributação	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS**	**Secretário-Adjunto de Tributação**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO	Coordenador de Tributação	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS**	**Coordenador de Tributação**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO	Coordenador de Cadastro e Fiscalização de Tributos	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS**	**Coordenador de Cadastro e Fiscalização de Tributos**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ABASTECIMENTO	Coordenador de Produção Agrícola e Pecuária	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS**	**Coordenador de Apoio Administrativo**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS	----------	**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**	----------
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS	Secretário Municipal de Transportes e Obras	**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**	**Secretário Municipal de Infraestrutura**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS	Coordenador de Obras	**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**	**Coordenador de Infraestrutura**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS	Coordenador Administrativo	**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**	**Coordenador de Apoio Administrativo**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS	Coordenador de Transportes	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**	**Coordenador de Apoio Administrativo**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA	Coordenador de Apoio às Unidades Básicas de Saúde	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA**	**Coordenador da Política de Atenção Primária à Saúde**

ANEXO III

DOS CARGOS CRIADOS 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
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA	Coordenador do Centro Multiprofissional de Reabilitação	01	CC-3	R$ 1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário-Adjunto do Trabalho, Habitação e Assistência Social	01	CC-2	R$ 3.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	Vice-Diretor da Escola Municipal Cipriano Santa Rosa Galvão	01	CCDE-2	R$ 1.518,00
	Coordenadoria de Transportes	01	CC-3	R$ 1.518,00
	Coordenadoria de Educação Física	01	CC-3	R$ 1.518,00
	Coordenadoria de Educação Inclusiva	01	CC-3	R$ 1.518,00
	Assessoria Especial de Acompanhamento a Projetos e Parcerias	01	CCAE	R$ 1.712,00
	Secretário-Adjunto de Cultura	01	CC-2	R$ 3.000,00

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos:
Senhora Presidente,
Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras,

Encaminhamos a Vossas Excelências e seus dignos Pares, o Projeto de Lei Complementar nº. 002/2025, que "*Dispõe sobre a modificação da estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo prevista na Lei Complementar nº 10, de 26 de março de 2021, alterada pela Lei Complementar nº 17, de 10 de março de 2023; modifica estrutura de Secretarias, cria e autoriza o remanejamento de cargos e dá outras providências.*", para que o mesmo seja apreciado e, em seguida, aprovado pelos Senhores Vereadores e pelas Senhoras Vereadoras.

A intenção do Projeto de Lei é atualizar a estrutura administrativa atual e melhorá-la em relação às necessidades da administração pública, bem como organizar seus setores de forma que possamos atingir as metas desejadas, à luz dos princípios constitucionais aplicáveis a matéria.

A proposição em análise propõe a transformação de cargos, sem a criação de novos encargos, dado o resumo apresentado no ANEXO II deste Projeto de Lei Complementar nº 002/2025.

Em relação as Secretarias: Trabalho, Habitação e Assistência Social, Educação, Cultura e Esportes e Saúde Pública, dadas as receitas financeiras próprias das áreas e a necessidade de ampliação de funções, se postula a criação dos seguintes cargos: Na SEMTHAS (Secretário-Adjunto do Trabalho, Habitação e Assistência Social), na Educação (Vice-Diretor da Escola Municipal Cipriano Santa Rosa Galvão; Coordenadoria de Transportes; Coordenadoria de Educação Física; Coordenadoria de Educação Inclusiva; Assessoria Especial de Acompanhamento a Projetos e Parcerias e Secretário-Adjunto de Cultura) e na Saúde (Coordenadoria do Centro Multiprofissional de Reabilitação).

Com a alteração proposta na estrutura administrativa, teremos um conjunto de cargos mais adequados as necessidades e anseios de nossa administração pública no atendimento às necessidades da população acariense nas áreas de Saúde Pública e Assistência Social. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da alteração pretendida com este Projeto, procuramos criar às condições para atingirmos eficiência e eficácia das atividades realizadas pela

Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Frente ao acima exposto e, considerando finalmente, o crescimento da máquina pública e a necessidade de organização dos setores, órgãos e repartições, é que apresentamos este projeto de lei que visa sistematizar os serviços prestados pelo Executivo Municipal.

Por todas as razões retro mencionadas, e por se tratar de matéria de grande relevo social, submetemos o presente Projeto de Lei para apreciação dos senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras com a certeza de que Vossas Excelências terão condições de analisar, e ao final aprovar esta importante iniciativa.

Gabinete do Prefeito, Acari/RN, 31 de janeiro de 2025.

FERNANDO ANTONIO BEZERRA:78517923472

Assinado digitalmente por FERNANDO ANTONIO BEZERRA:78517923472
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=38038006000120, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A3, CN=FERNANDO ANTONIO BEZERRA:78517923472
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.04 12:02:31-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.3

FERNANDO ANTONIO BEZERRA
Prefeito Municipal