PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 002 DE 01 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.

Parágrafo único - 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.

Parágrafo único. 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, 01 de março de 2023.

FERNANDO ANTONIO BEZERRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

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

1 - 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.

4 - 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.

10 - 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.

11 - 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.

12 - 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.

13 - 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:

a) auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados;

b) preparar os atos do Secretário;

c) opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário;

d) assistir o Secretário na Implantação de Programas de Trabalhos na Secretaria;

e) responder pelo expediente de competência do Secretário, no impedimento legal deste;

f) encaminhar ao Secretário todo o expediente realizado;

g) dar suporte técnico às Divisões da Secretaria na ausência de uma Unidade para esse fim;

h) disseminar as diretrizes do Secretário, quando solicitado às demais unidades da Secretaria;

i) elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

j) sugerir políticas de comunicação e divulgação social da Administração;

k) supervisionar a elaboração da programação visual de todo material de divulgação impresso e eletrônico;

l) 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	Secretário de Comunicação Social	01	CC-1	R$ 3.600,00

COMUNICAÇÃO SOCIAL	Coordenador de Comunicação Social	01	CC-3	R$ 1.302,00

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos:
Senhora Presidente,
Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras,

Encaminhamos a Vossa Excelência e seus dignos Pares, o Projeto de Lei Complementar nº. 002/2023, que "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", para que o mesmo seja apreciado e aprovado pelos Senhores Vereadores e pelas Senhoras Vereadoras.

A intenção do Projeto de Lei é melhorar a adequação dos Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus setores de forma que possamos atingir um dos corolários da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

As alterações que o Projeto de Lei Complementar traz são: dentro da estrutura do Gabinete do Prefeito é criado o cargo de Secretário Chefe de Gabinete Adjunto do Prefeito; vinculado à Secretaria Municipal de Tributação e Administração, o cargo de Coordenador de Cadastro e Fiscalização de Tributos; na Secretaria Municipal de Saúde Pública, os cargos de Coordenador de Transportes e Viagens e Secretário-adjunto de Gestão das Unidades de Saúde; na Secretaria Municipal Serviços Urbanos, o cargo de Coordenador de Fiscalização de Posturas Urbanas; na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, o cargo de Coordenador de Apoio a Eventos; vinculado à Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, os cargos de Coordenador para a Gestão de Programas Habitacionais, Coordenador de Desenvolvimento e Qualificação Profissional, Coordenador de Fomento ao Artesanato, Trabalho e Renda e Coordenador de Apoio ao Serviço de Convivência e Fortalecimento

de Vínculos; na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento, o cargo de Coordenador de Gestão da Unidade de Processamentos de Carnes e Outros Equipamentos vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento; Na Secretaria Municipal de Transportes e Obras o cargo de Secretário-adjunto de Transportes e Obras. Por fim, foi 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, possuindo em sua estrutura os cargos de Secretário Municipal de Comunicação Social e Coordenador de Comunicação Social.

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.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. 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 a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

A atual realidade, com a informatização dos órgãos de controle e de virtualização dos procedimentos administrativos e financeiros, demanda uma descentralização de competências e atribuições aos auxiliares do Poder Executivo, de maneira a proporcionar maior agilidade e racionalidade aos procedimentos, o que redunda em maior clareza e publicidades das contas e gestão pública.

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 Senhorias terão condições de analisar, e ao final aprovar esta importante iniciativa.

Gabinete do Prefeito, Acari/RN, 02 de março de 2023.

FERNANDO ANTONIO BEZERRA
Prefeito Municipal