**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI**

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI COMPLEMENTAR N.º 10 DE 26 DE MARÇO DE 2021.**

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:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. A administração pública municipal plenifica-se e ordena-se mediante a observância integral e rigorosa dos princípios administrativos da hierarquia, da descentralização interna, da articulação de ações, da atuação executiva concentrada nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis de promoção de atividades econômicas, políticas e sociais devidamente regulamentadas contra as práticas injustas.

Art. 2º. As ações do Poder Executivo do Município visam a assegurar, prioritariamente:
I - Saúde, habitação, saneamento básico, educação, transporte, trabalho e renda para a população de Acari;
II - Assistência às populações carentes e necessitadas;
III - Infraestrutura para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Município de Acari e o bem-estar de seus habitantes;
IV - Preservação e segurança do patrimônio do Município.

Art. 3º. O Poder Executivo do Município atua e age por intermédio de órgãos e entidades integrantes da Administração Direta.
Parágrafo único. Pode ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, nos termos da legislação vigente, a exploração de serviços públicos municipais.

Art. 4º. A Administração Direta compreende o exercício de atividades típicas do Município e é constituída pelos órgãos seguintes:

I - Gabinete do Prefeito.
II - Gabinete do Vice-Prefeito.
III - Secretarias Municipais.
IV - Órgãos de regime especial e órgãos colegiados, criados por Lei específica, dotados de relativa autonomia administrativa e financeira e de quadro próprio de pessoal, para cuja eficiência operacional seja recomendável à simplificação dos controles aplicáveis à Administração Direta.
Parágrafo único. A relativa autonomia a que se reporta o inciso IV deste artigo resulta da permissibilidade conferida ao órgão de manter contabilidade própria e custear seus programas por meio de fundo especial, de natureza contábil, constituído de dotações orçamentárias globais, recursos próprios e demais receitas indicadas na Lei que o instituir.

Art. 5º. A Administração Indireta, eventualmente aprovada e inserida na estrutura organizacional, constitui-se de entidades instituídas por Lei para descentralizar a ação do Poder Executivo, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as Autarquias, as Fundações Públicas, as Sociedades de Economia Mista e as Empresas Públicas.

§1º. As entidades da Administração Indireta vinculam-se às Secretarias Municipais a que estão sujeitas para efeito de fiscalização e controle, nos termos desta Lei Complementar.
§2º. O Poder Executivo tem acesso permanente a todas as contas das entidades da Administração Indireta por intermédio de representante designado por ato do Prefeito do Município.
§3º. A faculdade assegurada ao Poder Executivo pelo parágrafo anterior constará obrigatoriamente dos atos constitutivos das entidades da Administração Indireta e deve ser, obrigatoriamente, informada às instituições financeiras com que operem, para efeito de sua fiel observância.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º. O Prefeito é o Chefe do Poder Executivo do Município de Acari.

§1º. Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal, inclusive, são ordenadores de despesas em suas respectivas unidades.
§2º. Constituem unidades de apoio, representação e assessoramento do Prefeito, nas áreas de suas respectivas competências, o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Judicial e Administrativa, a Controladoria Geral do Município, e os Órgãos Colegiados criados por lei.

Art. 7º. A administração pública do Município de Acari reger-se-á pelos princípios e normas estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e na Lei Orgânica do Município, bem como pelas leis, decretos, regulamentos e preceitos deles decorrentes, respeitadas a autonomia, a competência e a iniciativa cometidas aos entes jurídicos de direito interno público.

Art. 8º. Aplicam-se à administração pública municipal, direta e indireta, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando a assegurar a ordem e o interesse público e social, em todos os níveis.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CAPÍTULO I
ESTRUTURA BÁSICA

Art. 9º. A estrutura básica da Administração Direta do Município é composta dos seguintes órgãos:
I – Gabinete do Prefeito;
II – Procuradoria Judicial e Administrativa;
III – Controladoria Municipal;
IV – Secretaria de Tributação e Administração;
V – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
VI – Secretaria de Saúde Pública;
VII – Secretaria de Transportes e Obras;
VIII – Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
IX – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
X – Secretaria de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
XI – Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento;
XII – Secretaria de Planejamento e Finanças.

§1º. O Gabinete do Prefeito, cujo dirigente tem a denominação de Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito, bem como a Procuradoria Judicial e Administrativa e a Controladoria-Geral do Município, equiparam-se, para todos os fins, à secretaria municipal, exceto quanto à atribuição de referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito.
§2º. Os órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito e as Secretarias constituem a administração superior, direta e centralizada do Poder Executivo Municipal, e vinculam-se ao Prefeito na linha de subordinação hierárquica e funcional.
§3º. Além das Secretarias indicadas neste artigo o Prefeito Municipal poderá nomear, em caráter extraordinário, a partir do exercício orçamentário do ano de 2022, até 02 (dois) cargos em comissão, com prerrogativas e subsídio de Secretário Municipal para condução de assuntos ou programas relevantes para a Administração Municipal.
§4º. O ato de provimento de Secretário extraordinário indicará as atividades a serem desenvolvidas pelo seu ocupante e os meios administrativos que serão usados.
§5º. Dentre as nomeações extraordinárias previstas neste artigo, uma poderá ser para cumprir encargos e missões determinadas pelo Prefeito Municipal junto a órgãos públicos, entidades governamentais, entidades e instituições internacionais e representações diplomáticas no Distrito Federal.

SEÇÃO ÚNICA
DOS NÍVEIS DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. Os órgãos integrantes da estrutura básica da administração direta municipal atuam nos seguintes níveis:

I - De direção superior: representados pelos Secretários Municipais, com funções de liderança e de articulação institucional em sua respectiva área de atuação, inclusive quanto à representação e articulação entre órgãos de entidades do governo e intergovernamental.
II - De assessorias: materializadas por funções de gestão, consultorias técnicas e controle de programas, projetos, organização e controle de atividades relativas à respectiva Pasta.
III - De coordenadorias gerais, coordenadorias, subcoordenadorias e departamentos: com a função de realizar atividades, programas, projetos e ações relativas a sua área de atuação.
IV - Instrumental: através de Secretarias-Adjuntas, responsáveis por atividades de planejamento, finanças e administração em geral, da própria Secretaria, segundo as orientações técnicas previamente fixadas.
V - De assistência: cristalizada por órgãos e unidades de regime especial responsáveis por funções típicas, consolidadas mediante missões, programas e projetos de caráter permanente.
Parágrafo único. Cada Secretaria Municipal poderá dispor de assessoramento imediato definido e provido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visem promover o bem estar social, assegurar a eficácia do serviço público e a efetividade da ação governamental.
Art. 12. As unidades da estrutura básica da administração, para execução de planos, programas, projetos e atividades, são denominadas, conforme abaixo descrito, com seus respectivos titulares e obedecendo à seguinte escala de subordinação:

I - No primeiro nível, os Órgãos Colegiados e as Secretarias Municipais.
II - No segundo nível, as Assessorias.
III - No terceiro nível, as Coordenadorias e órgãos de Assistência.
IV - No quarto nível, os Departamentos.

Art. 13. Às Secretarias Municipais, como órgãos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competência, cabe exercer a coordenação e a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 14. As definições resumidas de que cuida o art. 11 desta Lei Complementar são especificadas no Anexo I desta Lei e nos regulamentos de cada Secretaria ou de portarias expedidas de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. A criação, a transformação e a extinção de cargos, empregos e funções, inclusive as de confiança ou comissionadas, da administração direta e indireta, se efetivará por lei de iniciativa do Poder Executivo.

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO DA AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS
SUBSEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

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

I – Chefia do Gabinete do Prefeito;
II – Coordenadoria de Gabinete;

III – Assessoria de Gabinete.

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 – Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito;
II – Coordenador de Gabinete;
III - Assessor de Gabinete.

Art. 17. Os cargos que compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito tem suas atribuições e seus quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II
DA PROCURADORIA JUDICIAL E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Procuradoria Judicial e Administrativa do Município tem a sua estrutura definida no Anexo I da presente Lei.

Art. 19. A Procuradoria Judicial e Administrativa do Município tem como Chefe o Procurador Judicial e Administrativo, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
Parágrafo Único. A Procuradoria Judicial e Administrativa do Município conta ainda com o cargo de Procurador Judicial e Administrativo Adjunto, cargo de livre nomeação e exoneração Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 20. O Procurador Judicial e Administrativo é o cargo superior de assessoramento jurídico da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município, podendo delegar funções e atribuições ao Procurador Judicial e Administrativo Adjunto.

Art. 21. As atribuições do Procurador Judicial e Administrativo e Procurador Judicial e Administrativo Adjunto são aquelas elencadas no Anexo I e II desta Lei.

SUBSEÇÃO III
DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 22. A Controladoria Municipal tem a seguinte estrutura:

I - Controladoria Municipal.
II – Controladoria Municipal Adjunto.

Art. 23. Os cargos que compõem a estrutura da Controladoria Municipal têm suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II desta Lei, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

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

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

Art. 25. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Tributação e Administração 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.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 26. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem a seguinte estrutura:
I - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
II – Secretaria-adjunta de Contabilidade;
III – Secretaria-adjunta de Finanças;
IV – Coordenadoria de Finanças.

Art. 27. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças 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.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

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

I - Secretaria Municipal de Saúde de Saúde Pública;
II – Secretaria-adjunta de Saúde Pública;
III - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
IV - Coordenadoria Administrativa e Financeira;
V - Coordenadoria de Apoio às Unidades de Saúde;
VI - Coordenadoria de Endemias e Zoonoses;
VII - Coordenadoria de Farmácia Básica;
VIII – Coordenadoria de Apoio à Regulação, Avaliação e Sistemas.

Art. 29. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde Pública 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.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

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

I – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
II - Coordenadoria de Serviços Urbanos;

Art. 31. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos 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.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS

Art. 32. A Secretaria Municipal de Transportes e Obras tem a seguinte estrutura:
I - Secretaria Municipal de Transportes e Obras;
II - Coordenadoria de Obras;
III - Coordenadoria de Transportes;
IV - Coordenadoria Administrativa;
V – Assessoria Especial de Acompanhamento de Obras e Projetos.
Art. 33. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Obras 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.

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

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

I – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
II - Secretaria-Adjunta de Educação, Cultura e Esportes;
III - Coordenadoria Pedagógica;
IV – Coordenadoria de Cultura;
V – Coordenadoria de Esportes e Lazer;
VI - Diretoria do Centro Municipal de Educação Infantil Professora Maria de Fátima Araújo;
VII - Diretoria da Escola Municipal Cantídia Auda Pires;
VIII - Diretoria da Escola Municipal Profª. Terezinha de Lourdes Galvão;
IX - Diretoria da Escola Municipal Major Hortêncio de Brito;
X - Diretoria da Escola Municipal Porfiria Pires;
XI - Diretoria da Escola Municipal Cipriano Santa Rosa Galvão;
XII – Vice-Diretoria da Escola Municipal Cantídia Auda Pires;
XIII - Vice-Diretoria da Escola Municipal Professora Terezinha Lourdes Galvão;
XIV - Vice-Diretoria da Escola Municipal Major Hortêncio de Brito;
XV - Vice-Diretoria da Escola Municipal Porfíria Pires.

Art. 35. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes 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.

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

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

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
II - Coordenadoria de Turismo;
III - Coordenadoria de Programas de Geração de Emprego e Renda;
IV - Diretoria do Municipal Clube de Acari;

Art. 37. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo 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.

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

I - Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social;
II – Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial;
III - Coordenadoria de Proteção Social Básica;
IV - Coordenadoria de Proteção Social Especial;
V - Coordenador de Benefícios, Projetos e Programas Sociais;
VI – Coordenadoria de Apoio Administrativo.

Art. 39. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social 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.

SUBSEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ABASTECIMENTO

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

I - Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento;
II - Coordenador de Produção Agrícola e Pecuária;
III - Coordenador de Meio Ambiente;
IV - Coordenador de Apoio Administrativo.

Art. 41. Os cargos que compõem a estrutura 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.

TÍTULO IV
DAS ATIVIDADES COMUNS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I
DAS ATIVIDADES COMUNS DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 42. A correta gestão dos recursos financeiros municipais é de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da organização do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente, devendo todos zelar por sua correta, parcimoniosa, documentada e transparente aplicação, com todos os Secretários Municipais autorizados a exercerem a ordenação das despesas em consonância com as diretrizes da gestão municipal.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças exerce a gestão, a contabilidade e a escrituração dos recursos e das responsabilidades econômico-financeiras do tesouro municipal, cabendo-lhe estabelecer o grau de uniformidade e padronização da administração financeira, indispensável às análises e avaliações de desempenho organizacional, e, ainda:

I - Determinar o cronograma de desembolso financeiro dos programas e atividades do Poder Executivo.
II - A iniciativa das medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário.

Art. 44. O Poder Executivo adota o planejamento como técnica e instrumento de desenvolvimento e de integração de iniciativas visando o aumento da racionalidade no processo de decisão e de alocação de recursos, bem como no combate às formas de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas.

Art. 45. A Controladoria Municipal é o órgão central de fiscalização, controle e gestão geral da execução orçamentária, cabendo-lhe, dentre outras competências que lhe são cometidas por lei:

I - Auditoria da forma e do conteúdo dos atos financeiros.
II - A tomada de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos municipais.

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 46. A capacitação de pessoal voltada para a valorização do servidor público municipal constitui o fundamento básico da política de recursos humanos da administração municipal, objetivando a otimização dos serviços e do desempenho funcional.

Art. 47. O plano de carreiras, cargos e remuneração do pessoal da Administração Direta, limitados à disponibilidade orçamentária-financeira, serão balizados pela qualificação e eficiência do servidor, cujo desempenho será avaliado à luz de critérios instituídos pela Administração Municipal.

Art. 48. É dever e responsabilidade das chefias incentivar e avaliar o desenvolvimento do pessoal sob seu comando, cobrar metas e obrigações, promovendo o trabalho em equipe, a integração entre os servidores e a plena qualificação de pessoal.

TÍTULO IV

DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 49. A estrutura básica e complementar da Administração Direta do Município será composta pelos órgãos criados por esta lei.

Art. 50. As assessorias, coordenadorias, departamentos e diretorias que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal são as constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 51. Ficam criados os cargos em comissão especificados por esta Lei e pelos Anexos I e II, que passarão a compor os órgãos da administração pública municipal.

Art. 52. Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 53. Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 54. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir, mediante Decreto, os regulamentos e demais atos necessários à execução desta Lei Complementar, que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 55. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei Complementar fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos das secretarias transformadas, conforme o disposto no art. 169, inciso IV, da Constituição Federal, proveniente da Lei Orçamentária Anual referente ao exercício de 2021.

Art. 56. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e da administração pública a desdobrar ou redistribuir competências e atribuições de órgãos da administração municipal, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades redistribuídas.

Art. 57. Fica autorizado, a partir do exercício orçamentário do ano de 2022, no âmbito do Poder Executivo, a criação de até 03 (três) cargos providos em comissão, nível de coordenadoria, para atendimento a programas federais e estaduais, com as denominações, atribuições, quantificações e remunerações semelhantes aos previstos nesta presente Lei.

Art. 58. Os Cargos em Comissão, criados para atendimento de programas federais e estaduais, exigem dos seus ocupantes formação de nível superior ou habilitação técnica para o exercício da respectiva profissão, na área específica de sua nomeação.

§1°. O provimento dos cargos de que trata este artigo tem caráter provisório e temporário, não gerando para os seus ocupantes direito de efetividade ou estabilidade no cargo.
§2º. Os quadros funcionais das Secretarias Municipais de Tributação e Administração, e Planejamento e Finanças podem ser alocados em qualquer unidade da Administração Direta do Município, segundo os critérios de necessidade do serviço público, oportunidade e conveniência administrativa.

Art. 59. As Comissões de Licitações e Administrativas integrantes da estrutura municipal serão compostas por 03 (três) membros, no mínimo, e providas por ato do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação pertinente a cada uma e especialmente a Lei de Licitações nº 8.666/93 ou a que venha a substituí-la.

§1º. Nos termos desta Lei, poderão ser criadas por Decreto Municipal, outras Comissões, em acordo com a motivação e conveniência administrativa.
§2º. A Comissão Permanente de Licitação, com remuneração já estabelecida em lei, ficará vinculada à Secretaria Municipal de Tributação e Administração.
§3º. Fica autorizada, a partir do exercício orçamentário de 2022, especificadamente, a criação da Comissão Permanente de Licitação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde Pública, com remuneração semelhante ao colegiado já existente no âmbito da Secretaria Municipal de Tributação e Administração.

Art. 60. A execução orçamentária far-se-á por intermédio de processo administrativo específico, previamente submetido ao exame e à decisão do Chefe do Poder Executivo, com a intervenção da Controladoria Municipal e da Procuradoria Judicial e Administrativa, obedecidas às normas fixadas na legislação pertinente.

Art. 61. Os contratos celebrados pelo Município serão assinados pelo Secretário do órgão interessado, depois de devidamente aprovado pela Controladoria Municipal e pelos demais órgãos municipais de controle.

Art. 62. Os assuntos referentes à Administração Pública Municipal serão tratados obrigatoriamente por escrito, com exposição clara dos fatos, do objetivo pretendido e do opinamento expresso das autoridades interessadas ou relacionadas com a matéria, adotando-se, em qualquer caso, a linguagem formal.

Art. 63. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado, no âmbito do Poder Executivo, à Controladoria Municipal e à Procuradoria Judicial e Administrativa do Município, quando requisitados por seus titulares, no exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 64. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os cargos de provimento efetivo, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, na medida em que for necessário, para, sem aumento de despesas, implantar as disposições desta Lei Complementar.

Art. 65. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento segundo a conveniência e oportunidade da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 66. As minutas de editais, contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza serão obrigatoriamente submetidas, previamente, à Procuradoria Judicial e Administrativa, para exame da legalidade, e à Controladoria Municipal, para exame da regularidade orçamentária, e, se efetivados, para exame de sua conformidade com o texto anteriormente aprovado.

Art. 67. Os vencimentos dos cargos dispostos no Anexo II, desta Lei, serão representados por padrões alfabéticos e referências numéricas, nas simbologias CC-1, CC-2, CC-3, CCAE, CCPJA-1, CCPJA-2, CCDE-1 e CCDE-2.

Art. 68. Os dirigentes e servidores designados para cargos de confiança nos diversos órgãos ou mecanismos de assessoramento, direto e indireto, da Prefeitura Municipal ocupam Cargo Comissionado – CC, percebendo a remuneração constante nas Tabelas constantes no Anexo II.

Art. 69. Os dirigentes designados para cargos de confiança nas Escolas da rede municipal de ensino, que não sejam servidores efetivos, que ocupam Cargo Comissionado – de Diretor e Vice-Diretor – percebem a remuneração conforme o que consta em Tabela, no Anexo II.

Art. 70. O subsídio mensal dos Secretários Municipais e seus Adjuntos, dos Coordenadores e Assessores das Secretarias Municipais e do Procurador Judicial e Administrativo e seu Adjunto e do Controlador Municipal e seu Adjunto serão pagos em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória, na forma prevista pela legislação constitucional.

Art. 71. Fica instituída a Gratificação Complementar – GC a ser concedida a servidores do quadro de pessoal permanente ou municipalizado, vedada sua cumulação com qualquer outra representação de Cargos em Comissão, somente podendo ser implementada a partir do exercício orçamentário de 2022, sendo devida a edição de Decreto regulamentando a matéria.

Parágrafo único. Os servidores do quadro permanente ou municipalizado, designados para ocuparem cargos comissionados, poderão optar pela percepção acumulada do valor do cargo permanente com a respectiva representação, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração do Cargo Comissionado.

Art. 72. Constituem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II e III.

Art. 73. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 74. Ficam revogadas todas as disposições contrárias, em especial a Lei nº 1.049/2017.

Acari/RN, 26 de março de 2021.

***FERNANDO ANTONIO BEZERRA***
Prefeito Municipal

ANEXO I

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

GABINETE DO PREFEITO

Das atribuições:
a) Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
b) Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito;
c) Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito e do Vice Prefeito;
d) Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
e) Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
f) Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;
g) Organizar e preparar as correspondências do Prefeito, bem como elaborar mensagens e outros documentos do chefe do poder executivo (projetos de lei, mensagens, leis, ofícios, memorandos e outros documentos), bem como promover e acompanhar a publicação dos atos oficiais, quando couber;
h) Agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo;
i) Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;
j) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena;
l) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.
Dos órgãos:

I – Chefia do Gabinete do Prefeito

Compete ao Chefe do Gabinete do Prefeito:

a) Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
b) Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
c) Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito;
d) Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
e) Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
f) Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;

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

II – Coordenador de Gabinete

Compete ao Coordenador do Gabinete do Prefeito:
a) Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
b) Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria; atuar como principal auxiliar do Secretário;
c) Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
d) Auxiliar o Secretário no controle dos resultados do Gabinete do Prefeito em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
e) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;
g) Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
h) Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
i) Executar outras tarefas afins.

III - Assessor do Gabinete

Compete ao Assessor do Gabinete:
a) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
b) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário-Chefe e do Coordenador;
c) Prestar assistência direta e imediata ao secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
d) Participar de reuniões externas, representando o Gabinete do Prefeito, quando designado;
e) Manter arquivo atualizado de documentos de interesse do Gabinete;
f) Organizar as atividades públicas do Gabinete;
g) Coordenar o fluxo de informações e relações públicas do Gabinete;
h) Assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse do Gabinete;
i) Executar outras atividades correlatas.

PROCURADORIA JUDICIAL E ADMINISTRATIVA

Das atribuições:
a) Patrocinar, com exclusividade, nos interesses judiciais e extrajudiciais da Administração direta, Autarquia e Fundações Públicas, na forma da Lei;
b) Exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle de legalidade e da moralidade dos atos administrativos;
c) Representar a Fazenda Pública municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;
d) Representar o Prefeito do Município nas ações diretas de inconstitucionalidade de sua iniciativa;
e) As outras disposições institucionais de atribuições definidas na legislação esparsa do município;
f) propor ao Prefeito do Município as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;
g) Ajuizar as medidas judiciais visando a proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico e paisagístico do Município;
h) Propor ao Prefeito do Município a abertura de inquérito administrativo contra agentes públicos, nos casos de malversação de verbas do erário municipal ou quando da ocorrência de ato administrativo praticado com excesso de poder ou desvio de finalidade;
i) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena;
j) Opinar sobre as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito do Município, Secretários Municipais e outros dirigentes de órgãos e entidades da Administração Municipal;
l) Opinar, previamente, sobre:
1. A forma de cumprimento de decisões e precatórios judiciais;
2. A legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios, quando o valor do certame for correspondente à tomada de preço e à concorrência;
3. Os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando ultrapassar os valores referentes à modalidade convite;
m) Apurar a liquidez e certeza do crédito tributário, inscrever, controlar e executar, com exclusividade, a dívida ativa do Município;
n) Coordenar, orientar e supervisionar, tecnicamente, as atividades da Assessoria Jurídica Municipal;
o) Exercer a orientação, o assessoramento e o controle dos serviços jurídicos dos órgãos da Administração descentralizada;
p) Celebrar contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional do Procurador Administrativo e Judicial e de seu Adjunto e dos servidores da Procuradoria Administrativa e Judicial do Município, bem como para ampliação da defesa judicial do Município;
q) Emitir parecer prévio nos processos administrativos de competência dos Conselhos instituídos no âmbito da Administração Pública do Município;
r) Exercer o controle e a supervisão dos atos e processos que tratam dos direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos do Município;
s) Exercer a defesa judicial das autarquias e fundações públicas e prestar assessoria técnica nas matérias de natureza administrativa;
t) Desenvolver outras atividades definidas em Lei.

Dos órgãos:

I - Procuradoria Judicial e Administrativo

Compete ao Procurador Judicial e Administrativo:

a) Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Instituição;
b) Receber, pessoalmente, as citações iniciais, intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou naqueles em que este seja parte interessada;

c) Representar o Município em juízo, ou fora dele, nos casos em que entender conveniente;
d) Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Pública Municipal;
e) Exarar despacho conclusivo, pareceres e informações nos processos que tramitem pela Procuradoria Judicial e Administrativa, ordenando, quando for o caso, sua restituição ao órgão de origem;
f) Assistir o Prefeito do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
g) Propor ao Prefeito do Município a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos, ou ainda a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
h) Propor ao Prefeito do Município a abertura de inquérito administrativo contra agentes públicos nos casos de malversação de verbas do Erário Municipal, ou quando da ocorrência de ato administrativo praticado com excesso de poder ou desvio de finalidade;
i) Editar os atos, inclusive os normativos, inerentes as suas atribuições;
j) Editar instruções normativas relativas ás matérias de interesse da Procuradoria Judicial e Administrativa;
l) Remeter aos órgãos internos os processos ou consultas administrativas para elaboração de pareceres, assim como os expedientes para a propositura de ações ou a defesa judicial da Fazenda Pública Municipal;
m) Requisitar processos, documentos, bem como solicitar informações e esclarecimentos aos Secretários do Município ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
n) Dispor sobre a lotação do pessoal da Procuradoria Judiciale Administrativa;
o) Conceder licenças, férias, gratificações, direitos e vantagens, na forma da lei;
p) Fixar o horário do expediente interno da Procuradoria Judicial E Administrativa, podendo antecipá-lo ou prorrogá-lo, quando necessário;
q) Determinar o registro dos elogios funcionais e aplicar as penalidades disciplinares objetos de deliberação do Prefeito Municipal, na forma prescrita nesta Lei Complementar;
r) Dar posse aos Procuradores do Município e aos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo ou em comissão;
s) Instaurar de ofício, ou por deliberação do Prefeito Municipal, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na Procuradoria Judicial e Administrativa;
t) Designar os Procuradores do Município para prestar assessoramento, em caráter complementar, junto às Secretarias Municipais ou a outros órgãos dos quais a Procuradoria Judicial e Administrativa tenha a representação, sempre que a conveniência do serviço ou o interesse da Administração Pública assim o exigirem;
u) Elaborar anualmente o relatório geral das atividades funcionais da Instituição, dando conhecimento ao Prefeito Municipal;
v) Elaborar a proposta orçamentário-financeira;
x) Alterar os elementos analíticos do orçamento da Procuradoria Judicial e Administrativa, bem como movimentar as dotações que lhe forem destinadas, observadas as disposições em vigor;
z) Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Superior da Procuradoria Judicial e Administrativa, a ser criado por lei própria, submetendo à sua deliberação os assuntos de maior complexidade e interesse institucional;
aa) Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior da Procuradoria Judicial e Administrativa;
ab) Baixar instruções referentes às eleições de membros do Conselho Superior da Procuradoria Judicial e Administrativa;
ac) Presidir a comissão de Concurso para ingresso na carreira de Procurador do Município;
ad) Autorizar a seleção de estagiários;
ae) Representar a Procuradoria Judicial e Administrativa na celebração de convênios, contratos e acordos que visem à ampliação da defesa do Município e à qualificação funcional dos Procuradores do Município e dos servidores da Instituição;
af) Despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
ag) Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas no Regulamento desta Lei Complementar ou por ato do Chefe do Poder Executivo.

II - Procuradoria Judicial e Administrativa Adjunta

Compete ao Procurador Judicial e Administrativo Adjunto:

a) Auxiliar o Procurador Judicial e Administrativo do Município na solução e no encaminhamento dos assuntos político-institucionais;
b) Gerir a política de pessoal da Procuradoria Judicial e Administrativa mediante normas e diretrizes de valorização, controle e qualificação funcional;
c) Coordenar e orientar as atividades diárias dos diferentes órgãos da Procuradoria Judicial e Administrativa;
d) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos Procuradores do Município em Estágio de Adaptação;
e) Coordenar e orientar funcionalmente as atividades dos Estagiários;
f) Alocar recursos humanos para os diferentes setores das atividades da Procuradoria Judicial e Administrativa;
g) Programar a articulação da Procuradoria Judicial e Administrativa com órgãos e entidades direta ou indiretamente com ela relacionados;
h) Exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações dos Procuradores do Município nos processos que tramitem pela Procuradoria Judicial e Administrativa, quando determinado pelo Procurador Judicial e Administrativo.

CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Das atribuições:

a) Examinar e fiscalizar previamente todos os atos da gestão municipal, quanto à legalidade dos processos administrativos, financeiros, licitatórios, de recursos humanos e operacionais, pelas administrações direta e indireta;
b) Realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
c) Acompanhar e orientar de forma contínua as aplicações constitucionais na área de educação, saúde, assistência social e outras, além dos limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal, realizando as respectivas prestações de contas dos convênios, quando couber;
d) Fiscalizar previamente a aplicação dos recursos públicos municipais recebidos de órgãos externos e/ou repassados aos órgãos internos ou às entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado;
e) Acompanhar a aplicação dos créditos constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício e se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;
f) Controlar a prestação de contas de convênios, suprimentos de fundo e acompanhamento de transferência de recursos às Secretarias municipais;
g) Realizar auditorias técnicas, administrativas, financeira e orçamentária dos órgãos do poder executivo, quando entender conveniente ou de forma amostral, objetivando o controle legal, de mérito e técnico;
h) Efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;

i) Observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes das operações de crédito que o Município vier a contratar;
j) Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de responsabilidade do poder executivo e emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelo Prefeito;
k) Elaborar o balanço geral do município;
l) Elaborar a prestação de contas do FUNDEB e respectivos balanços mensais e anuais;
m) Atender as diligências junto a outros órgãos;
n) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.
Dos órgãos:

I - Controladoria Municipal

Compete ao Controlador Municipal:

a) Coordenar e formular as diretrizes do controle interno do Poder Executivo;
b) Exercer os controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relativas a assunção de novas despesas;
c) Assinar instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização de processos administrativos sob a forma de controle interno;
d) Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Finanças e com os demais órgãos da Administração Municipal;
e) Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
f) Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
g) Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
h) Apoiar o Secretário, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
i) Receber e atender as solicitações, na área de sua atribuição, de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
j) Assinar a Manifestação Conclusiva do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
k) Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
l) A coordenação e elaboração do Plano de Trabalho Anual de Auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta;
m) O acompanhamento, avaliação e execução orçamentária e contábil do Poder Executivo Municipal, bem como a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;
n) Indicar representantes da CM em Conselhos, Comissões e Delegações de Controle;
n) Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

II - Controladoria Adjunta Municipal

Compete ao Controlador Adjunto Municipal:

a) Tem como principal atribuição auxiliar o Controlador Municipal na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Controlador;
b) Prestar assessoria técnica-contábil na análise e verificação de prestação de contas;
c) Auxiliar o Controlador Municipal na análise da regularidade de processos de despesas;
d) Substituir provisoriamente Controlador Municipal em caso de vacância ou férias;
e) Assistência direta e imediata ao Controlador Municipal em sua área de atribuição;
f) Instrução de processos e outros expedientes a serem submetidos ao Controlador Municipal;
g) Atendimento das solicitações de outros setores do Governo Municipal;
h) Divulgação das ordens e orientações emanadas das instâncias superiores;
i) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;
j) O controle, supervisão e execução das atividades de auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta;
k) A realização de auditorias, tomadas de contas e inspeções junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
l) A emissão de parecer técnico contábil, informações e laudo técnico quando solicitado pelo Gabinete do Prefeito sobre os assuntos da sua competência;
m) A fiscalização do cumprimento dos procedimentos de rotinas e orientações técnicas da CM pelo Sistema de Controle Interno;
n) Realizar o acompanhamento, controle e adequação da execução orçamentária;
o) Propor ajustes no orçamento;
p) Fiscalizar a execução orçamentária;
q) Expedir informações ao Controlador Municipal a respeito do cumprimento dos limites fiscais;
r) O exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Das atribuições:

a) Gerir e promover a política de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais;
b) Coordenar a elaboração e desenvolvimento de políticas salariais e de promoção, propondo um sistema de retribuição motivador;
c) Gerir e desenvolver os recursos humanos da Administração Direta e Indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;
d) Realizar o processamento da folha de pagamento dos servidores;
e) Estabelecer as políticas e planos de desenvolvimento profissional, capacitando e motivando os empregados para a obtenção dos objetivos organizacionais;
f) Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;
g) Desenvolver estudos, visando à racionalização e à otimização dos recursos humanos do município;
h) Manter um banco de dados com as informações cadastrais dos servidores;

i) Admitir, demitir e encaminhar a folha de pagamento de pessoal, incluindo todas as vantagens previstas na legislação municipal posse e lotação de pessoal;
j) Realizar o cadastro, acompanhamento e manutenção dos registros de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do Município;
l) Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Administração Direta;
m) Coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral;
n) Coordenar as atividades da Junta Médica do Município;
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) Executar as atividades da política orçamentária, financeira e contábil do município;
z) Promover o controle e a execução do orçamento do município, pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades do poder municipal;
aa) Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, em conjunto com a Secretaria de Tributação;
ab) Exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal, de natureza tributária e não tributária;
ac) Publicar periodicamente a receita e a despesa do Município, de acordo com os normativos legais e instruções municipais;
ae) Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação de recursos financeiros;
af) Controlar as contas correntes bancárias, bem como proceder a sua conciliação por bancos;
ag) Exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais;
ah) Efetuar recebimentos e proceder aos respectivos depósitos bancários;
ai) Efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município, conjuntamente com a Secretaria de origem da despesa;
aj) Emitir os pagamentos através de cheques, dinheiro, ordem de pagamento ou por meio eletrônico;
al) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
am) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
an) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
ao) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão;
ap) 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;
aq) Estabelecer critérios gerais de compras de materiais, produtos, equipamentos e contratação de serviços;
ar) Gerenciar os contratos firmados entre a Prefeitura e todos os seus fornecedores;
as) Gerir os sistemas de comunicação de telefonia móvel e fixa da Prefeitura.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Tributação e Administração:

a) Estabelecer políticas e diretrizes para a modernização administrativa do Município;
b) Realizar a política de desenvolvimento institucional e de capacitação do servidor municipal;
c) Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria e entidades da Administração indiretas a ela vinculados;
d) Controle e fiscalização do patrimônio municipal;
e) Desenvolvimento de ações de avaliação e controle da folha de pagamento dos órgãos municipais;
f) Supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal, de organização e de serviços gerais;
g) Monitorar, fiscalizar, prestar informações e disponibilizar documentos para os trabalhos de apuração realizado pela Comissão de Processo Administrativo Municipal, a este órgão vinculado;
h) Referendar atos administrativos, Expedir Portarias e Decretos Municipais quando em função delegada pelo Prefeito Municipal;
i) Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;
j) Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, tais como assinatura de Convênios, termos de cooperação e Contratos;
l) Realizar inventário anual dos bens móveis e imóveis do Município em conjunto com os Setores de Patrimônio dessa Secretaria;
m) Promover a digitalização, reprodução e arquivo de documentos;
n) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
o) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
p) Efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos do poder executivo, em conjunto com outros Secretários;
q) Auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política Econômico-Tributária do Município;
r) Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;
s) Expedir e propor atos administrativos de caráter normativo sobre assuntos de sua competência;
t) Expedir portarias e resoluções sobre a organização da Secretaria, nas matérias não disciplinadas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;
u) Encaminhar sugestões ao Prefeito para o provimento dos cargos do grupo de direção;
v) Expedir portarias de lotação, localização e movimentação dos servidores do órgão;
w) Alterar, provisoriamente, atribuições de competência de determinado órgão para atender aos objetivos específicos de projeto ou ação de tributação;
x) Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente, ou quando solicitado, relatório de gestão da Secretaria, indicando os resultados alcançados;

y) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
z) Encaminhar ao Prefeito Municipal anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados no âmbito da Secretaria;
aa) Participar em órgãos colegiados e representativos de interesse da Secretaria em todas as esferas de governo;
ab) Celebrar convênios, protocolos e assemelhados, de interesse da Secretaria;
ac) Delegar atribuições aos seus subordinados;
ad) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

II - Secretaria-adjunta de Tributação:

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 de administração e tributária e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;
d) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência;
e) Apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações;
f) Avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;
g) Promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
h) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores;
i) Acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;
j) Auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;
l) Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;
m) Administrar a frota de veículos da Secretaria;
n) Coordenar o fluxo de informações e documentos externos;
o) Administrar os contratos de fornecimentos de bens e serviços de interesse da Secretaria;
p) Acompanhar as publicações de atos administrativos no Jornal Oficial do Município;
r) Controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessões e redistribuição de pessoal disponível;
s) Prever, identificar e informar sobre as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos na secretaria;
t) Acompanhar e controlar a gestão de recursos humanos, com a tomada da frequência, pontualidade, planejamento e autorização de férias, encaminhamento e controle de licenças dos servidores, consolidar e manter atualizado o quadro demonstrativo de pessoal;
u) Proceder inscrições de servidores em cursos e outros eventos, promovidos por órgãos e entidades públicas e privadas;
v) Coordenar a capacitação e treinamento dos servidores;
x) Estimular, valorizar e integrar os servidores, por meio da realização de eventos comemorativos, socioculturais e recreativos;
z) Atualizar-se e buscar parcerias com órgãos e entidades prestadoras de serviços de desenvolvimento de Recursos Humanos;
aa) Analisar e acompanhar a frequência dos servidores, por meio de relatório de frequência, bem como manter o sistema de ponto eletrônico em pleno funcionamento;
ab) Controlar, manter e coordenar o sistema de estágios da Secretaria;
ac) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria;
ad) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

III - Coordenadoria de Tributação

Compete ao Coordenador de Tributação:

a) Desenvolver estudos, efetivar notificações, subscrever autuações e outros documentos de tributação;
b) Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita Tributária do Município, elaborando relatórios analíticos sobre o comportamento da arrecadação (prevista x realizada) e da despesa;
c) Desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza Tributária e financeira;
d) Elaborar periodicamente, a previsão da Receita Tributária;
e) Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal;
f) Elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alterações na legislação (benefícios fiscais, anistias entre outros);
g) Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação Tributária; Instaurar o processo de planejamento estratégico na Secretaria, prospectando cenários e preparando os instrumentos necessários;
h) Apoiar o Secretário na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;
i) Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário;
j) Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
l) Realizar as atividades referentes ao acompanhamento dos resultados da Secretaria, através da estruturação e acompanhamento dos indicadores de resultados da organização;
m) Acompanhar por meio de visitas de verificação, o desenvolvimento, pelas demais unidades organizacionais, de normas e procedimentos de modo a padronizar e orientar as rotinas de trabalho, bem como orientar na elaboração e atualização de manuais internos;
n) Promover a absorção, pelas unidades da Secretaria, das técnicas, conhecimentos e informações desenvolvidos no âmbito dos projetos internos e do Município;
o) Elaborar projetos e tomar iniciativas para viabilização de sua execução; Gerenciar os projetos internos, coordenando as atividades, atualizando e avaliando suas informações físico-financeiras, formando as equipes, avaliando seu desempenho e divulgando os resultados obtidos;
p) Gerenciar os projetos externos, apoiando o Secretário na seleção de representantes da Secretaria ou na formação das equipes e estabelecendo mecanismos para seu acompanhamento físico-financeiro de forma integrada;
q) Exercer as atividades de ouvidoria, recebendo e dando respostas às reclamações e sugestões dos contribuintes e sociedade, de forma a reconhecer suas expectativas e buscar aprimorar os serviços disponibilizados pela Secretaria;
r) Realizar análises, através da observação, sobre a qualidade dos serviços da Secretaria e aconselhar seus gestores e executores quanto à sua melhoria;

s) Gerir a qualidade dos serviços prestados, através da promoção de ações de pesquisas e avaliações a serem realizadas interna e externamente;
t) Reunir informações sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria e a satisfação de seus usuários, analisando-as e elaborando relatórios gerenciais que apoiem a decisão da organização;
u) Elaborar, com o apoio das unidades organizacionais da Secretaria, materiais institucionais para orientação ao contribuinte;
v) Estabelecer parcerias com outras organizações da Administração Direta e Indireta com vistas a coordenar o fluxo de informações e documentos;
x) Promover, juntamente com órgãos afins, a Educação Fiscal;
z) Implementar normas e procedimentos operacionais, estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município;
aa) Supervisionar a atuação dos Processos Administrativos Tributários e a expedição de Pareceres;
ab) Promover o acompanhamento e o controle de grandes contribuintes, assim definidos em Regulamento;
ac) Realizar análises para monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectiva arrecadação;
ad) Solucionar os casos complexos encaminhados pela Unidade de Atendimento;
ae) Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;
af) Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;
ag) Orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;
ah) Supervisionar a atuação das coordenadorias, sugerindo a adoção de medidas que visem melhor adequar o funcionamento e o fluxo de trabalho;
ai) Apoiar o Secretário na proposição de documentos normativos e assessorá-lo em sua aprovação, quando for o caso;
aj) Receber os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por contribuinte, para encaminhamento à autoridade competente;
al) Organizar e manter atualizadas as normas e atos referentes ao campo de atuação da Secretaria;
am) Assessorar as unidades na recuperação das normas e atos de seu interesse, disponibilizando-as;
an) Disseminar sistematicamente o aparato normativo e suas alterações para as unidades organizacionais;
ao) Promover medidas para a centralização das informações referentes ao aparato normativo;
ap) Acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas, pelos Legislativos e/ou Executivos Municipal, Estadual e Federal;
aq) Acompanhar o controle e o desempenho das receitas próprias do Município;
ar) Promover o controle dos parcelamentos de créditos fiscais concedidos;
as) Coordenar os projetos de cobranças e parcelamentos especiais;
at) Planejar e executar a cobrança sistematizada dos créditos fiscais vencidos;
au) Coordenar e executar o processamento dos procedimentos administrativos tributários;
av) Encaminhar a publicação de atos e editais;
ax) Promover citações, intimações e demais comunicações processuais não pessoais;
az) Controlar os prazos procedimentais e a execução de atos;
ba) Coordenar executar a inscrição de créditos, tributários ou não, na Dívida Ativa do Município;
bb) Emitir certidões de Dívida Ativa do Município;
bc) Encaminhar certidões de Dívida Ativa do Município para a Procuradoria Geral do Município;
bd) Manter relação cooperativa com a Procuradoria Geral do Município visando a otimização da cobrança da Dívida Ativa;
be) Promover a seleção de créditos fiscais para encaminhamento para protestos e demais modalidades de cobranças especiais;
bf) Coordenar e executar o fluxo de cobranças especiais;
bg) Acompanhar e supervisionar o controle, confronto e baixa dos retornos bancários;
bh) 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;
bi) Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

IV - Coordenadoria de Arquivo e Patrimônio

Compete ao Coordenador de Arquivo e Patrimônio:

a) Gerenciar a distribuição de bens de consumo as unidades de atendimento/programas realizados pela Secretaria;
b) Realizar levantamentos periódicos e enviar a gestão para ciência e providências, caso seja necessário;
c) Acompanhamento e atendimento de reprografia;
d) Monitoramento e fiscalização do uso de bens móveis e imóveis da Secretaria em todas as localidades do Município;
e) Auxiliar no levantamento das necessidades das Unidades administrativas da Secretaria em todas as localidades municipais na aquisição de materiais e serviços;
f) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V - Coordenadoria de Recursos Humanos

Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

a) Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades da área de recursos humanos e legislação de pessoal;
b) Conceder a progressão funcional dos servidores municipais;
c) Autorizar licenças e afastamentos, autorizar e promover remoções, declarar a vacância de cargos, promover a progressão funcional, conceder pensão, aposentadoria, vantagens, gratificações e adicionais aos servidores;
d) Rever benefícios e demais vantagens;
e) Autorizar alterações e interrupções de férias e a participação de servidores em conferências, congressos, cursos de capacitação e outros eventos similares realizados no País;
f) Lotar servidores nas unidades administrativas; e constituir junta médica oficial e determinar a submissão de servidores à perícia médica, dispor sobre as diretrizes, procedimentos, atribuições e funcionamento da área de perícia médica.

VI - Coordenadoria de Compras e Material
Compete ao Coordenador de Compras e Materiais:

a) Receber, separar e formatar as solicitações de serviços e os pedidos para aquisições de bens de consumo ou permanente;
b) Coordenar, planejar, organizar, monitorar, avaliar e executar as atividades de compras e pesquisa de preços para subsidiar as Comissões de Licitações;
c) Elaborar a minuta de empenho;
d) Cadastrar e atualizar as informações das empresas no sistema;

e) Controlar estoque de material de consumo;
f) Efetuar a entrega de materiais;
g) Auxiliar na elaboração de ordens de compras e serviços;
h) Elaborar e executar o controle dos fluxos de informações de mercados relativas às compras do Município;
i) Cadastrar em conjunto com a CPL os fornecedores e prestadores de serviços do Município;
j) Elaborar e emitir relatórios gerenciais de compras e propostas de preços para o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças e CPL.

VII - Coordenadoria de Tecnologia de Informação

Compete ao Coordenador de Tecnologia de Informação:

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Ciência;
b) Implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática;
c) Fiscalizar e administrar o uso dos recursos de rede, telecomunicações, softwares e o parque tecnológico da Prefeitura Municipal;
d) Analisar, diagnosticar e definir as necessidades tecnológicas na Prefeitura Municipal;
e) Fornecer consultoria aos secretários e/ou órgãos quando solicitado;
f) Gerenciar a rede de comunicação de dados, assegurando o compartilhamento com segurança, entre as secretarias e demais setores da Prefeitura (intranet e internet);
g) Planejar, implementar e gerenciar serviços de conexão de rede (fibra ótica, links terceirizados, cabeamento metálico, entre outros);
h) Acompanhar e validar implementação dos sistemas verificando necessidades e restrições quanto à implantação de novos recursos, evitando duplicidade no levantamento das informações;
i) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município;
j) Assegurar continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e do aperfeiçoamento e expansão dos sistemas;
l) Administrar a infraestrutura das bases de dados;
m) Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
n) Assegurar backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;
o) Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, planejamento de capacidades, desempenho e tudo mais que permita resultados compatíveis com a demanda além de procurar o aperfeiçoamento contínuo dos processos;
p) Estabelecer as normas sobre segurança física e lógica, como também, realizar providências no caso da constatação do não cumprimento;
q) Administrar, assessorar, desenvolver, implantar e manter a manutenção do sítio eletrônico do município;
r) Manter a disponibilidade do Portal da Transparência do município em parceria com os diversos setores que geram as informações que deverão ser disponibilizadas;
s) Avaliar e homologar produtos de hardware ofertados a Prefeitura por fornecedores;
t) Avaliar e homologar produtos de software ofertados a Prefeitura por fornecedores, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada que deverá ser compatível com os já em operação e os que estão em planejamento e/ou desenvolvimento;
u) Aperfeiçoar, divulgar e orientar o uso das novas tecnologias adquiridas;
v) Idealizar, planejar e implementar inovações tecnológicas em vários âmbitos da gestão pública municipal;
x) Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável com uso da tecnologia verde;
z) Assessorar, planejar, orientar e acompanhar projetos de construção reforma e/ou adequação de instalações no que se refere à parte lógica (rede de dados estruturada);
aa) Elaborar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Ciência (PDTIC), mantendo-o sempre atualizado;
ab) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Das atribuições:

a) Buscar a consolidação do desenvolvimento econômico e social do município, nas zonas urbana e rural;
b) Criar políticas de fomento do planejamento participativo para distribuir os recursos municipais de forma democrática;
c) Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração direta do poder executivo;
d) Elaborar e coordenar o processo do plano de metas objetivas;
e) 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.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças:

a) Definir, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento de Governo, em consonância com o Plano de Governo e da legislação vigente, competindo-lhe coordenar as atividades consoantes ao planejamento da Administração Pública;
b) Planejar e coordenar a política de articulação institucional do Município;
c) Auxiliar no planejamento estratégico e institucional do Município;
d) Promover e coordenar articulações entre os órgãos municipais e a sociedade;
e) Coordenar, em articulação com as demais Secretarias municipais a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
f) Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais;
g) Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
h) Assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;
i) Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas;
j) Realizar as prestações de contas do Município;
l) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
m) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
n) Encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes;
o) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
p) Acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
q) Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
r) Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
s) Controlar e acompanhar a execução de convênios e outras modalidades de parcerias celebradas pelo Município;
t) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
u) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
v) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
x) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
z) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena e nas demais onde atua como segundo ordenador;
aa) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
ab) Efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos do poder executivo, em conjunto com outros Secretários.

II – Secretaria-adjunta de Contabilidade

Compete ao Secretário Adjunto de Contabilidade:

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

m) Emitir balancetes contábeis, emitir e conferir boletins da Tesouraria;
n) Efetuar cálculos contábeis e patrimoniais;
o) Controlar contas a pagar e a receber;
p) Realizar atividades correlatas.

III – Secretaria-adjunta de Finanças

Compete ao Secretário Adjunto de Finanças:

a) Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
b) Assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;
c) Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas;
d) Realizar as prestações de contas do Município;
e) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
f) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
g) Encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes;
h) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
i) Acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
j) Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
l) Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
m) Controlar e acompanhar a execução de convênios;
n) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
o) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
p) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
q) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
r) Elaborar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pela Prefeitura;
s) Instruir processos atualizando e conferindo a documentação de conveniados no ato da assinatura dos Contratos;
t) Manter as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de conveniados, pareceres jurídicos, notificações, entre outros;
u) Assessorar o Secretário de Finanças na Elaboração e na análise de planilhas de custos;
v) Substituir o Secretário titular sempre que necessário ou por delegação;
x) Realizar atividades correlatas com o desempenho do cargo.

III - Coordenadoria de Finanças

Compete ao Coordenador de Finanças:

a) Preparar processos de despesas para pagamento;
b) Providenciar os acertos detectados pela conciliação;
c) Manter o controle dos prazos para conciliação bancária;
d) Efetuar os lançamentos de receitas;
e) Providenciar baixa de processos de despesas no sistema de controle;
f) Conferir as transferências de recursos;
g) Controlar saldos de contas correntes bancárias.
h) Formalizar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pela PMSGA;
i) Manter atualizada e conferida a documentação de conveniados no ato da assinatura dos Contratos;
j) Gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de empresas contratadas, pareceres jurídicos, notificações, entre outros.;
l) Promover a transparência das informações do setor, de interesse público, na página eletrônica da Prefeitura;
m) Emitir relatórios gerenciais mensais;
n) Realizar a publicação no Jornal Oficial do Município, de Contratos e de Termos Aditivos e manter o controle no sistema;
o) Realizar cadastro e/ou atualização no SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal) de entidades sem fins lucrativos;
p) Receber, separar e formatar as solicitações de serviços e os pedidos para aquisições de bens de consumo ou permanente;
q) Realizar a cotação de preços das compras;
r) Elaborar a minuta de empenho;
s) Cadastrar e atualizar as informações das empresas no sistema;
t) Controlar estoque de material de consumo;
u) Efetuar a entrega de materiais;
v) Auxiliar na elaboração de ordens de compras e serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

Das atribuições:

a) Planejar, organizar, controlar, coordenar e executar a política de saúde do município, através da implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
b) Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
c) Coordenar e executar a realização de programas e ações de saúde bucal, da família, do adulto e do idoso, da criança e do adolescente, da mulher, da saúde mental e do serviço social;
d) Realizar o controle, avaliação e a auditoria das ações municipais de saúde, por meio de um sistema integrado de informações;
e) Exercer a fiscalização e o controle das condições sanitárias, higiênicas, de saneamento, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador;

f) Fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
g) Desenvolver atividades supletivas de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais, bem como gerenciar a municipalização de programas federais;
h) Coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município e administrar a rede hospitalar municipal, compreendidos os centros clínicos, maternidades, hospitais, unidades mistas e postos de saúde;
i) Acompanhar a manutenção dos equipamentos médicos/hospitalares do município, realizando periodicamente vistorias às instalações municipais de saúde, a fim de garantir uma melhor utilização dos equipamentos quanto ao atendimento prestados aos cidadãos do município;
j) Oferecer à população a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
l) Realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;
m) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
n) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
o) Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Finanças, um programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores da área de saúde, para um atendimento com melhor qualidade à população do município;
p) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
q) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão;
r) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Saúde Pública:

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

II – Secretaria-adjunta de Saúde Pública

Compete ao Secretário Adjunto de Saúde Pública:

a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;
b) Coordenar, acompanhar e avaliar a política de saúde no âmbito municipal, corrigindo as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;
c) Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar periodicamente as ações e os serviços em consonância com o Plano de Governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
d) Propor normas gerais complementares à elaboração de planos, programas e projetos, em consonância com as diretrizes políticas estabelecidas no Plano de Governo municipal e pelo Sistema Único de Saúde;
e) Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde; Coordenar o processo de planejamento de auditoria e regulação em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;
f) Coordenar a marcação de consultas e exames observando a oferta e disponibilidade junto aos prestadores de serviços;
g) Representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

III - Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

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

IV - Coordenadoria Administrativa e Financeira

Compete ao Coordenador Administrativo e Financeiro:

a) Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades administrativas financeiras, visando o desempenho, análise e execução de custos com despesas nas ações e serviços de saúde, preparar relatórios financeiros e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

V - Coordenadoria de Apoio às Unidades Básicas de Saúde

Compete ao Coordenador de Apoio às Unidades Básicas de Saúde:

a) Coordenar, gerenciar, executar as atividades administrativas, o acolhimento, supervisionar o estoque dos insumos na unidade de saúde, visando assegurar um atendimento de qualidade e com resolutividade ao usuário na unidade de saúde;
b) Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro de dados estatísticos, controle da frequência e a informação a Coordenação Geral de RH das ocorrências, do patrimônio, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
c) Manter atualizada o inventário dos bens patrimoniais e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função;
d) Coordenar, assessorar, planejar, apoiar matricialmente e acompanhar as atividades da atenção básica, elaborar e atualizar normas e protocolos para a execução das ações e programas da Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde respeitando os princípios do SUS;
e) Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

VI - Coordenadoria de Endemias e Zoonoses

Compete ao Coordenador de Endemias e Zoonoses:

a) Coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao desenvolvimento e desempenho dos serviços, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função;
b) Realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;
c) Coordenar, assessorar, planejar, controlar e acompanhar as ações de vigilância em saúde, monitorar pactuações e acompanhar metas nos combates a endemias e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

VII - Coordenadoria de Farmácia Básica

Compete ao Coordenador de Farmácia Básica:

a) Coordenar a seleção, aquisição, armazenamento, e distribuir os medicamentos da Atenção Básica, Programas Estratégicos e imunobiológicos;
b) Acompanhar e avaliar o processo logístico, a prescrição e a dispensação de medicamentos e proceder levantamentos estatísticos e físico-financeiros de medicamentos e imunobiológicos recebidos e distribuídos e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

VIII - Coordenadoria de Apoio à Regulação, Avaliação e Sistemas

Compete ao Coordenador de Apoio à Regulação, Avaliação e Sistemas:

a) Determinar o número de especialistas, médicos, enfermeiros e demais profissionais, de acordo com as demandas da população;
b) Gerir e controlar a manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Saúde;
c) Administrar o estoque de materiais, insumos e equipe que atuam no Centro de Saúde Dr. Odilon Guedes e demais unidades administradas ou controladas pela Administração Municipal;
d) Garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar;
e) Gerenciar e otimizar os gastos e despesas, buscando reduzir os custos de produção;
f) Administrar situações de crise;
g) Atender e se reportar ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito acerca de qualquer solicitação relacionada às unidades da Rede Municipal de Saúde;
g) Determinar metodologias de trabalho e processos;
h) Gerenciar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalhar em melhorias;
i) Acompanhar o fluxo de processos recomendados por órgãos de acreditação hospitalar;
j) Estabelecer manutenções preventivas em equipamento e maquinários;
l) Coordenar, assessorar, planejar, apoiar matricialmente e acompanhar as equipes do Centro de Saúde Dr. Odilon Guedes e demais unidades de saúde e atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
m) Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos Gestores de Saúde locais, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;
n) Realizar, com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função;
o) Coordenar e desempenhar atividades de planejamento, organização e direção de serviços no Centro de Saúde Dr. Odilon Guedes e demais unidades de saúde;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Das atribuições:

a) Participar, promover e fiscalizar em parceria com as demais Secretarias Municipais o planejamento urbano;
b) Promover a coordenação das políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;
c) Promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;
d) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

e) Desenvolver em articulação com outras Secretarias, eventos de prestação de serviços públicos nos diversos bairros;
f) Administrar e acompanhar a utilização dos equipamentos de drenagem, manutenção viária e serviços gerais;
g) Disponibilizar os equipamentos solicitados para a realização de serviços nas regionais do município de Acari;
h) Prestar colaboração à Defesa Civil, bem como na prevenção e combate a incêndios, inundações e outras atividades de vigilância e fiscalização que lhe forem atribuídas;
i) Promover, o planejamento, a execução, a manutenção e a fiscalização da iluminação pública municipal e da iluminação especial de logradouros públicos e articular-se com os órgãos responsáveis pela energia elétrica e pela iluminação pública;
j) Gerir a administração dos cemitérios municipais;
l) Gerir a limpeza urbana, bem como a manutenção de Praças, Parques, Jardins e Canteiros;
m) Implantar um padrão de serviços públicos diferenciados, visando integrar todos os programas e projetos do poder público municipal;
n) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
o) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
p) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
q) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão;
r) Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
s) Elaborar o plano municipal de saneamento para ordenamento da política de saneamento do município;
t) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos:

a) Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Secretaria. Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos em sua competência;
b) Desenvolver ações destinadas 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) Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
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) Executar, manter e controlar os serviços de limpeza nas vias públicas, praças, logradouros, parques, canteiros, cemitérios e feiras livres;
m) Administrar e fiscalizar as feiras e mercados públicos municipais;
n) Estabelecer medidas que disciplinem o exercício comercial e o funcionamento das feiras livres e mercados públicos e suas formas de abastecimento;
o) Administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os particulares, no âmbito do Município;
p) Exercer o poder de fiscalização sobre os serviços executados pelas empresas funerárias;
q) Exercer o poder de fiscalização sobre as obras de cemitérios particulares com o fim de se fazer respeitar os projetos aprovados
r) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena.

II - Coordenadoria de Serviços Urbanos

Compete ao Coordenador de Serviços Urbanos:

a) Assistir diretamente o Secretário Municipal no âmbito de sua atuação; inclusive em assuntos técnicos administrativos;
b) Representar o Secretário Municipal em suas ausências e também em solenidades, atos públicos ou em outras atividades que lhe sejam delegadas;
c) Propor ao Secretário Municipal as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
d) Assessorar o Secretário municipal de Serviços Urbanos no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades;
e) Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário municipal de Serviços Urbanos, auxiliando-o no preparo de documentos;
f) Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Secretário municipal de Serviços Urbanos;
g) Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
h) Elaborar, editar e divulgar comunicações internas, depois de aprovado pelo Secretário Municipal;
i) Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos usuários e do público em geral;
j) Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados;
l) Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçação, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros público, executado diretamente pelos funcionários;
m) Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições;
n) Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços pela Secretaria;
o) Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo;
p) Identificar os locais públicos desocupados;
q) Programar a implantação e planeja a manutenção e conservação de praças, jardins e canteiros, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais;
r) Propõe parcerias com os moradores, comerciantes e associações não governamentais para a preservação e uso adequados destes espaços públicos;
s) Promover medidas visando à manutenção da ordem, ao funcionamento em perfeitas condições de higiene, à conservação e limpeza nas feiras livres, assim como dos produtos expostos à venda, articulando-se com os demais órgãos e autoridades competentes para o fiel cumprimento destas medidas;
t) Organizar e manter atualizado o cadastro de sepultamentos nos cemitérios públicos municipais;

u) Manter os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuação de sepulturas;
v) Formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública;
x) Elaborar pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade; manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de Iluminação da cidade;
z) Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;
aa) Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;
ab) Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;
ac) Fiscalizar a entrega do material retirado do parque luminoso ao almoxarifado;
ad) Atender, quando necessário, às solicitações de ampliação efetivadas pelo Setor de Cadastro de Iluminação Pública, desta Secretaria; cadastrar solicitações de ampliação da cidade;
ae) Efetuar relatórios de execução de projetos; controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação;
af) Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;
ag) Emitir ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;
ah) Receber material retirado do parque luminoso para posterior avaliação, recuperação ou descarte: fiscalizar o sistema de iluminação pública do município;
ai) Controlar a operação do sistema de iluminação pública do município;
aj) Controlar e analisar o desempenho das manutenções efetuadas pelas empresas prestadoras;
al) O gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de limpeza e manutenção realizados nos equipamentos comunitários e logradouros públicos;
am) Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS

Das atribuições:

a) Promover a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento e outras afins relacionadas à área de obras públicas;
b) Fiscalizar as obras em andamento e elaborar relatório de acompanhamento e pareceres técnicos de todas as obras do município;
c) Realizar levantamentos topográficos e projetos de obras civis, de responsabilidade do município;
d) Articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;
e) Promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;
f) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
g) Elaborar, implantar e coordenar programas e projetos referentes ao desenvolvimento institucional das atividades da área de frota e combustíveis;
h) Promover a normatização e racionalização de instrumentos métodos, procedimentos e rotinas da utilização da frota no âmbito da Administração Pública municipal;
i) Zelar pela boa condição de uso dos transportes bem como a manutenção periódica;
j) Controlar e fiscalizar todos os meios de transportes das Secretarias observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;
l) Controlar, acompanhar, manter e conservar os equipamentos e veículos do Município destinados à manutenção urbana de coleta de lixo e demais funções;
m) Expedir instruções para execução das leis e regulamentos correlatos à Secretaria;
n) Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
o) Orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
p) Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
q) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
r) Coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
s) Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
t) Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
u) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena;
v) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
x) Encaminhar anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria para Revisão da Procuradoria Judicial e Administrativa e posterior aprovação do Senhor Prefeito;
z) Expedir alvarás de construção e de legalização, certidões de característica;
aa) Efetivação de embargos de obras e demais notificações de controle urbanístico;
ab) Realizar consultas prévias de natureza diversa acerca de desmembramento, remembramento e desdobramento;
ac) Realizar o exame e aprovação dos pedidos de licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos e para a construção de condomínios urbanísticos e rurais no território do Município, conforme o Código de Obras Municipal e a Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
ad) Coordenar e executar a produção e divulgação de informações para o planejamento urbano, de natureza socioeconômica, física, cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infraestrutura e cartografia digital georreferenciados.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Transportes e Obras:

a) Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Secretaria. Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos em sua competência;
b) Desenvolver ações destinadas 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 Obras

Compete ao Coordenador de Obras:

a) Articular, em conjunto com os Secretários, a necessidade de novas obras e serviços, planejando a execução de novos projetos, orçamentos, obras de manutenção, reformas e construção de edificações públicas, novas e existentes;
b) Relatar ao Secretário, conforme a necessidade constatada em vistoria e/ou solicitações públicas, as novas pavimentações;
c) Listar pedidos para reconstrução e recomposição de vias públicas, e construção de lombadas, possibilitando o planejamento estratégico das ações futuras desta Secretaria e a gestão planejada de recursos;
d) Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria;
c) Coordenar as atividades dos fiscais de obra públicas desta Secretaria. Sistematizando e planejando, em conjunto com os fiscais de cada obra, a frequência e necessidade de visita as construções, acompanhando-os quando necessário, realizando reuniões periódicas com os fiscais e as empresas executoras a fim de acordar decisões e dirimir dúvidas quanto à execução dos serviços;
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.

III – Coordenadoria de Transportes

Compete ao Coordenador de Transportes:

a) Controlar e fiscalizar todos os meios de transportes das Secretarias observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;
b) Controlar o vencimento, e 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.

IV – Coordenadoria Administrativa

Compete ao Coordenador Administrativo:

a) Fiscalizar, coordenar e operacionalizar a gestão de processos e documentos desta Secretaria. Acompanhando o andamento das obras no que se referem a documentos, contrato, prazos e recursos destinados a estas;

b) Oferecer aos fiscais informações necessárias à administração do contrato em exercício;
c) Promover o arquivamento e guarda dos documentos relativos aos contratos expirados e finalizados;
d) Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria;
e) Assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações nos eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
f) Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;
g) Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;
h) Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do Órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
i) Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;
j) Assistir as Coordenações Gerais nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da sociedade local;
l) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

V - Assessoria Especial de Acompanhamento de Obras e Projetos

Compete ao Assessor Especial de Acompanhamento de Obras e Projetos:

a) Exercer os serviços de coordenação, planejamento e controle de atividades diárias dos materiais e execução dos serviços empregados nas obras públicas do município;
b) Controlar a salubridade e segurança de trabalho dos ambientes de trabalho dos servidores, bem como verificar a qualidade dos serviços e instalações hidráulicas, elétricas e de conservação dos prédios públicos do patrimônio municipal;
c) Assegurar a implementação e manutenção das diretrizes da Secretaria, de prevenção á saúde e segurança do trabalho;
d) Análise e orientação na solução de problemas técnicos e se necessário mudança nos procedimentos de trabalho;
e) Planejamento e analise critica de todos os trabalhos de manutenção na unidade;
f) Coordenação de trabalhos de manutenção, atendendo as paradas de equipamentos;
g) Garantir a qualidade dos trabalhos, bem como o cumprimento dos prazos previstos;
h) Gerir e desenvolver equipes de alta performance;
i) Garantir otimização de recursos humanos e materiais nas atividades, zelando pela otimização dos custos e pugnando pelo cumprimento de metas;
j) 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 que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Das atribuições:

a) Compete a Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes a coordenação geral e a supervisão das atividades da Secretaria, garantindo a todas as escolas da rede municipal de ensino uma educação pública de qualidade através do melhoramento da infraestrutura das escolas, da gestão de recursos humanos, pedagógicos e materiais.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

a) Coordenação geral e a supervisão das atividades da Secretaria, garantindo a todas as escolas da rede municipal de ensino uma educação pública de qualidade através do melhoramento da infraestrutura das escolas, da gestão de recursos humanos, pedagógicos e materiais;
b) Convocar e presidir as reuniões da SME;
c) Representar o ente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador ou designar preposto;
d) Propor às demais coordenadorias um programa de trabalho e medidas que julgue indispensáveis ao interesse da SME;
e) Assinar, conjuntamente com outro secretário, todos os atos previstos na legislação em vigor, inclusive junto a instituições bancárias;
f) Assessorar o prefeito na admissão, designação, transferência, remoção, promoção e dispensa de servidores, bem como concessão de licenças e afastamentos;
g) Expedir medidas de ordem interna, normas, portarias e os demais atos indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições;
h) Aplicar penalidades disciplinares aos servidores da SME, na forma do estabelecido no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município (Lei Complementar nº 001/1991);
i) Assinar contratos, convênios, ajustes e acordos;
j) Promover a realização de atividades relacionadas à comunicação social;
l) Manter sob coordenação geral as atividades de planejamento e auditoria interna, bem como aquelas relacionadas a assuntos jurídicos;
m) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena.
n) Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Educação, Cultura e Esportes:

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

III - Coordenadoria Pedagógica

Compete ao Coordenador Pedagógico:

a) Cabe ao Coordenador Pedagógico supervisionar, acompanhar, assessorar e avaliar as atividades pedagógico-curriculares, o funcionamento pedagógico-curricular e didático das escolas, a interpretação da avaliação dos alunos e do trabalho dos docentes;
b) Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao Ensino Básico;
c) Coordenar as ações de ensino em consonância com as políticas de ensino da SME;
d) Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico do Ensino Básico;
e) Auxiliar no processo de avaliação institucional;
f) Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino;
g) Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; estimulando a critica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;
h) Articular entre a educação básica e as diferentes formas e estratégias de educação;
i) Propor em conjunto com a supervisão pedagógica as ações pedagógicas e a organização didático – curricular da SME, observada a legislação e normas vigentes;
j) Incentivar à implantação de metodologias que contemplem temas transversais, projetos, inter, multi e transdisciplinar;
l) Favorecer e promover a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar;
m) Colaborar com a Supervisão Pedagógica de Ensino para a operacionalização do processo ensino-aprendizagem;
n) Realizar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino aprendizagem, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
o) Outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Educaçãoe demais atividades correlatas.

IV – Coordenadoria Cultural

Compete ao Coordenador Cultural:

a) Promover e Desempenhar as atividades relacionadas as cultura no município;
b) Organizar e promover a agenda e o calendário cultural das festividades e manifestações culturais de Acari;
c) Promover, em parceria com os setores público e privado, a preservação da identidade cultural de Acari, com a promoção de eventos, festas e comemorações relacionadas à história e ao povo de Acari;
d) Desempenhar qualquer outra atividade delegada pelo Secretario afetas à área da cultura.

V - Coordenadoria de Esportes e Lazer:

a) Planejar, implementar e avaliar os programas de esporte e lazer do município, a partir das políticas públicas definidas;
b) Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;
c) Viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes;
d) Realizar a normatização e o controle dos centros e das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
e) Incentivar e fomentar a pratica desportiva, especialmente, junto à população situada em zonas de risco social;
f) Realizar a programação de esporte a lazer do município e divulgar o calendário de eventos do Município;
g) Zelar pelos equipamentos esportivos e de lazer de propriedade pública municipal;
h) Assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;

Compete ao Coordenador de Esporte e Lazer:

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

c) Planejar junto aos subcoordenadores o regimento dos campeonatos municipais (futebol, futsal, artes marciais em geral, handball, entre outros que esta Secretaria realizar), gerenciar o calendário esportivo, sistematizar o cadastramento das equipes que participam dos campeonatos através dos dados fornecidos pelos subcoordenadores e por si próprio;
d) Buscar projetos voltados à promoção das atividades físicas para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;
e) Buscar projetos e atividades de esporte e lazer que beneficiem a população no geral, estudar mecanismos para o desenvolvimento dos projetos e atividades de lazer aderidos por esta Secretaria;
f) Representar e responder pela pasta "Lazer" em eventos proporcionados pelos órgãos da Prefeitura Municipal de Acari e por esta Secretaria;
g) Gerenciar e encaminhar ao setor cabível as solicitações necessárias para desempenho das atividades de lazer;
h) Fazer o acompanhamento das atividades diárias dos espaços públicos de esporte e lazer;
i) Fiscalizar a conservação e limpeza dos espaços administrados;
j) Fazer a comunicação formal de quaisquer anormalidades encontradas no dia a dia de trabalho;
l) Promover a realização do intercambio de informações advindas das comunidades onde os espaços públicos de esporte e lazer está inserido;
m) Buscar junto ao Secretário a viabilização técnica para melhoria e ampliação dos espaços públicos e esportivos de lazer do município;
n) Realizar junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura projetos que busque a construção de novos espaços de esporte e lazer para a cidade;
o) Realizar o acompanhamento técnico das obras em execução no município que se diga respeito ao esporte e lazer;
p) Fiscalizar o andamento das atividades dos assistentes operacionais de infraestrutura da Secretaria, detectando problemas e analisando as soluções para fim de otimizar a finalização das obras/serviços/reparos;
q) Produzir relatórios situacionais das quadras/ginásios/academias da terceira idade e outros espaços, que exponha as demandas de serviços, bem como as quantidades dos materiais e elementos de trabalho necessários para a realização dos reparos e outras atribuições inerentes ao cargo.

VI - Centro Municipal de Educação Infantil Professora Maria de Fátima Araújo

Compete ao Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil Professora Maria de Fátima Araújo:

a) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
b) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice-diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
c) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
d) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
e) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
f) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
g) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
h) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
i) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
j) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
l) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

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

m) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
n) Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
o) Adotar, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações.
p) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
q) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

VII - Escola Municipal Cantídia Auda Pires

Compete ao Diretor da Escola Municipal Cantídia Auda Pires:

a) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
b) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice-diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
c) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
d) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
e) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
f) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

g) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
h) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
i) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
j) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
l) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

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

m) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
n) Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
o) Adotar, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações.
p) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
q) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

VIII - Escola Municipal Profª. Terezinha de Lourdes Galvão

Compete ao Diretor da Escola Municipal Profª. Terezinha de Lourdes Galvão:

a) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
b) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice-diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
c) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
d) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
e) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
f) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
g) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
h) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
i) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
j) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
l) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

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

m) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
n) Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
o) Adotar, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações.
p) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
q) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

IX - Escola Municipal Major Hortêncio de Brito

Compete ao Diretor da Escola Municipal Major Hortêncio de Brito:

a) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
b) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice-diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
c) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

d) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
e) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
f) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
g) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
h) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
i) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
j) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
l) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

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

m) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
n) Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
o) Adotar, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações.
p) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
q) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

X - Escola Municipal Porfiria Pires

Compete ao Diretor da Escola Municipal Porfiria Pires:

a) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
b) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice-diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
c) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
d) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
e) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
f) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
g) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
h) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
i) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
j) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
l) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

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

m) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
n) Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
o) Adotar, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações.
p) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
q) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

XI - Escola Municipal Cipriano Santa Rosa Galvão

Compete ao Diretor da Escola Municipal Cipriano Santa Rosa Galvão:

a) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
b) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice-diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
c) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
d) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
e) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
f) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
g) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
h) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
i) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
j) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
l) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

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

m) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
n) Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
o) Adotar, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações.
p) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
q) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

XII – Vice Diretoria da Escola Municipal Cantídia Auda Pires:

Compete ao Vice-Diretor da Escola Municipal Cantídia Auda Pires:

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.

XIII – Vice Diretoria da Escola Municipal Profª. Terezinha de Lourdes Galvão

Compete ao Vice-Diretor da Escola Municipal Profª. Terezinha de Lourdes 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.

XIV – Vice Diretoria da Escola Municipal Major Hortêncio de Brito

Compete ao Vice-Diretor da Escola Municipal Major Hortêncio de Brito:

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.

XV – Vice Diretoria da Escola Municipal Porfiria Pires:

Compete ao Vice-Diretor da Escola Municipal Porfiria Pires:

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Das atribuições:

a) Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
b) Aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade.

c) Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
d) Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;
e) Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;
f) Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
g) Planejar e implementar a política municipal de turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística sustentável do município, sob a égide da sustentabilidade ambiental, social e cultural;
h) Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do município em âmbito local, nacional e internacional;
i) Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no município;
j) Viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;
l) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
m) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
n) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
o) Administrar os recursos financeiros, sendo ordenador de despesas, destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
p) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
q) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao Desenvolvimento Econômico e Turismo;
b) Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;
c) Acompanhar e validar implementação dos programas Municipais; Idealizar, planejar e implementar soluções para o Desenvolvimento Econômico e Turismo; Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;
d) Liderar a equipe da secretaria para melhor servir a população e empresários que venham a ser atendidos pela Secretaria;
e) Fazer o gerenciamento administrativo da Secretaria;
f) Fazer contatos com outros órgãos que compõem a gestão para buscar a solução de problemas relacionados à Secretaria;
g) Representar o esporte e o lazer nas ações públicas da gestão municipal;
h) Buscar junto ao gestor municipal as aprovações das solicitações da população em geral;
i) Administrar os recursos financeiros destinados a Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas no PPA e QDD da mesma e outras atribuições inerentes ao cargo;
j) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
l) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
m) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, sendo ordenador de despesa, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
n) Tudo o mais afeto a área social e de desenvolvimento comunitário que lhe seja submetido.

II – Coordenação de Turismo

Compete ao Coordenador de Turismo:
a) Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
b) Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
c) Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
d) Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo no município;
e) Delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do turismo e eventos, sem descaracterizar o meio ambiente;
f) Orientar a localização e licenciar a instalação de pontos Turísticos, focos artesanais, obedecidas as limitações e respeitando o interesse público;
g) Planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais e consolidar fluxos de visitantes de forma continua, fora dos períodos tradicionais de festa, realizar eventos e entrosar suas atividades com órgãos estaduais/federais;
h) Promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns;
i) Fomentar o desenvolvimento do Município, atraindo novos investimentos para o Turismo e o Lazer, através de adequadas políticas tributárias e fiscais.

III – Coordenação de Programas de Geração de Emprego e Renda

Compete ao Coordenador de Programas de Geração de Emprego e Renda:

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à geração de emprego e renda e ao Desenvolvimento econômico;
b) Fornecer orientação e consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;
c) Acompanhar e validar implementação dos programas Municipais de desenvolvimento e geração de emprego e renda;
d) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município;

e) Idealizar, planejar e implementar soluções para o desenvolvimento econômico e sustentável;
f) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do Poder Executivo ou Secretário.

IV - Municipal Clube de Acari

Compete ao Diretor do Municipal Clube de Acari:

a) administrar o sodalício municipal, cuidando de seu patrimônio e agenda;
b) disponibilizar datas para os eventos da Prefeitura de Acari, assegurando-lhe prioridade na agenda do Municipal Clube;
c) atividades inerentes à gerência do Clube.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Das atribuições:

a) Realizar conferências municipais de assistência social, conforme as diretrizes nacionais da Lei orgânica de assistência social – LOAS;
b) Implementar o sistema de informações do SUAS municipal, em conformidade com as diretrizes do ministério do desenvolvimento social e do combate a fome;
c) Realizar a proteção social básica, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidade e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, destinado à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e fragilização de vínculos afetivos-relacionais e de pertencimento social;
d) Realizar a proteção social especial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e/ou social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, situação de rua, situação de trabalho infantil entre outras;
e) Fomentar, articular e implementar políticas de apoio ao portador de necessidades especiais, proporcionando-lhe os instrumentos e oportunidades de trabalho, lazer, habitação, mobilidade e acessibilidade, mediante parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civis;
f) Prestar serviços de assistência social, através de benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos de enfrentamento à pobreza;
g) Prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de assistência social, nos direitos da criança e do adolescente tutelar, do idoso, emprego, segurança alimentar e nutricional e de proteção às pessoas com deficiência;
h) Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;
i) Estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;
j) Propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, à pessoa com deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município de Acari;
l) Criar e implementar políticas de trabalho e renda voltadas para programas que criem postos de trabalho de maneira solidária, fomentando a criação de associações que propiciam o desenvolvimento local de cada comunidade do Município;
m) Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação;
n) Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;
o) Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;
p) Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do Município;
q) Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
r) Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor Participativo do Município de Acari e de forma integrada à Região Seridó, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
s) Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
t) Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
u) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
v) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, sendo ordenador de despesas, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
x) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete 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) Ordenar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais, relativas à habitação e regularização fundiária;
c) Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
d) Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
e) Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
f) Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
g) Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
h) Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
i) Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
j) Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;
l) Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
m) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena;
n) Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

II – Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial;

Compete ao Coordenador de Vigilância Socioassistencial:

a) Compete auxiliar o Secretário na formulação da política de assistência social do município;
b) Auxiliar na implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); no planejamento e execução de ações relativas à proteção social básica e proteção social especial; a implementação da vigilância socioassistencial e contribuir para a efetivação e fortalecimento do controle social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
c) Coordenar, planejar e fiscalizar os projetos de enfrentamento da pobreza, subsidiar a avaliação e monitoramento das ações socioassistenciais e a construção e definição de indicadores de desempenho;
d) Propor diretrizes para o financiamento de serviços e benefícios socioassistenciais;
e) Participar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo de Assistência Social de Acari;
f) Coordenar a implantação da Politica para Inclusão Social da Pessoa em Situação de Rua, além de realizar as articulações necessárias junto aos órgãos governamentais e não governamentais para a implantação de serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) em Acari;
g) Outras atribuições delegadas pelo Secretário e afetas à Secretaria.

II - Coordenadoria de Proteção Social Básica

Compete ao Coordenador de Proteção Social Básica:

a) Prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades, aquisições, autonomia e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
b) Atender famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer situação de vulnerabilidade e risco social;
c) Ampliar cobertura do atendimento de CRAS no município;
d) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III - Coordenadoria de Proteção Social Especial

Compete ao Coordenador de Proteção Social Especial:

a) Planejar e executar ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
b) Qualificar programas, projetos e serviços dos eixos de proteção de média e alta complexidade/Capacitação;
c) Ampliar cobertura do atendimento de CREAS no município;
d) Estruturar e gerir ações e serviços de caráter regional de proteção social especial de média e alta complexidade – estruturação CREAS regionais, consórcios, municipal entre outros;
e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV- Coordenadoria de Benefícios, Projetos e Programas Sociais
Compete ao Coordenador de Benefícios, Projetos e Programas Sociais:
a) Elaborar, revisar e implementar plano de projetos sociais;
b) Elaborar políticas e estratégias bem como implementar para o estabelecimento de alianças e diversas parcerias (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais);
c) Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto;
d) Elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas;
e) Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades;
f) Estruturar projetos para captação de recursos;
g) Manter o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;
h) Preservar a memória dos programas, através de registros audiovisuais e textos;
i) Cadastrar os beneficiários e requerentes dos programas sociais e habitacionais;
j) Emitir relatórios estatísticos dos cadastrados nos programas sociais e habitacionais do município;
l) Manter um cadastro com as famílias atendidas por programas de Habitação de Interesse social;
m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI – Coordenadoria de Apoio Administrativo

Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ABASTECIMENTO

Das atribuições:

a) Promover o desenvolvimento rural sustentável;
b) Atuar na expansão e no desenvolvimento da agricultura familiar;
c) Promover e estimular o agronegócio, visando a inclusão social e o bem estar dos munícipes;
d) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

e) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
f) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
g) Estabelecer a política agrícola e pecuária do Município;
h) Estabelecer e implementar o Plano Municipal de Agricultura e Pecuária, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor;
i) Assessorar as ações municipais na zona rural;
j) Captar e controlar recursos necessários ao desenvolvimento do setor rural, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
l) Estabelecer e implementar ações em defesa do Meio Ambiente, notadamente, cuidando de aspectos peculiares a fauna e flora do semi-árido nordestino;
m) Estabelecer e garantir o abastecimento do Município implementando estimulo aos produtores rurais para a comercialização dos seus produtos, preferencialmente, na comunidade local;
i) Promover políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;
j) Executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
l) Realizar estudos e propor medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;
m) Fiscalizar a poluição e impactos ambientais e tomar as providências cabíveis, quando houver necessidade;
n) Emitir pareceres técnicos voltados para problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débitos ambiental;
o) Atuar conjuntamente com a Promotoria de Meio Ambiente, IDEMA e IBAMA visando à resolução de problemas ligados ao meio ambiente;
p) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
q) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, sendo ordenador de despesa, de acordo com a legislação pertinente para tal;
r) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
s) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento:

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agrário;
b) Fiscalizar e administrar os funcionamento de atividades relacionadas a agricultura familiar como a assistência técnica, financiamento;
c) Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;
d) Elaborar informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades agrícolas no município;
e) Assegurar continuamente a modernização e inovação de serviços prestados para a agricultura familiar no município;
f) Agir como órgão fiscalizador das atividades ligadas ao pequeno agricultor;
g) Idealizar, planejar e programar soluções em desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;
h) Promover políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;
i) Coordenar a realização de estudos e propor medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;
j) Emitir decisões administrativas voltadas para a resolução de problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débitos ambiental;
l) Atuar conjuntamente com a Promotoria de Meio Ambiente, IDEMA e IBAMA visando à resolução de problemas ligados ao meio ambiente;
m) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
n) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com a Legislação Municipal e Delegações específicas do Prefeito Municipal;
o) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos seus subordinados;
p) Ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena
q) Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

II - Coordenadoria de Produção Agrícola e Pecuária

Compete ao Coordenador de Produção Agrícola e Pecuária:

a) Coletar dados sobre a produção agropecuária e agrícola do Município e da Região;
b) Promover a distribuição de sementes e fertilizantes aos mini produtores instalados em programas de assentamentos;
c) Efetuar levantamentos das pragas em caráter epidêmicos que afetam a lavoura;
d) Elaborar instruções, avisos e orientações a agricultores e pecuaristas;
e) Promover exposição e feiras;
f) Apoiar as atividades do Estado e da União na área.
g) Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor e pecuarista;
h) Captar e orientar o meio empresarial, a fim de investir no Município, para em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Finanças desenvolver adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais;
i) Inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados de carne animal;
j) Fiscalizar e zelar pela higiene sanitária nos próprios municipais, no tangente à pecuária;
l) Investigar que envolvam situações contrárias a saúde pública animal;
m) Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias à saúde animal;
n) Realizar tarefas de educação no tratamento da saúde animal;
o) Executar outras tarefas correlatas.

III - Coordenadoria de Meio Ambiente

Compete ao Coordenador de Meio Ambiente:

a) Promover a gestão das ações socioambientais do município de Acari, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
b) Viabilizar a elaboração dos estudos necessários à implementação, revisão e atualização do Plano de Arborização do Município, da Política Municipal de Educação Ambiental e demais planos, programas e projetos socioambientais, observando a compatibilização com a legislação vigente e as demandas administrativas do Município;
c) Subsidiar a Procuradoria Judicial e Administrativa do Município no que se mostrar necessário para a elaboração e revisão das normas e legislações atinentes à questão ambiental;
d) Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para a consolidação e desenvolvimento das práticas socioambientais;
e) Prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outros órgãos, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
f) Colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para participação conjunta no planejamento ambiental integrado do Município;
g) Supervisionar a implementação das práticas previstas para os Setores de Educação Ambiental, Arborização e de Programas Ambientais;
h) Elaborar, promover, monitorar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do Meio Ambiente no Município;
i) Fornecer suporte, quando solicitado, aos Setores da Secretaria, no sentido de auxiliar na criação, implementação e gerenciamento de Unidades de Conservação do Município;
j) Emitir parecer sobre matéria ambiental, quando solicitado pelo titular do órgão ambiental municipal;
l) Articular a captação de seminários, congressos, simpósios, encontros, fóruns e similares, cuja temática perpasse pela esfera socioambiental;
m) Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, monitoramento e regulação ambiental;
n) Avaliar o potencial biológico dos ecossistemas florestais;
o) Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas.

IV - Coordenadoria de Apoio Administrativo

Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

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

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 do Prefeito | 01 | CC-1 | R$ 3.600,00 |
| | Coordenador do Gabinete | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Assessor de Gabinete | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| PROCURADORIA JUDICIAL E ADMINISTRATIVA | Procurador Judicial e Administrativo | 01 | CCPJA-1 | R$ 4.900,00 |
| | Procurador Judicial e Administrativo Adjunto | 01 | CCPJA-2 | R$ 3.600,00 |
| CONTROLADORIA MUNICIPAL | Controlador Municipal | 01 | CC-1 | R$ 3.600,00 |
| | Controlador Adjunto Municipal | 01 | CC-2 | R$ 2.400,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO | Secretário Municipal de Tributação e Administração | 01 | CC-1 | R$ 3.600,00 |
| | Secretario Adjunto de Tributação | 01 | CC-2 | R$ 2.400,00 |
| | Coordenador de Tributação | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Arquivo e Patrimônio | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Recursos Humanos | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Compras e Material | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Tecnologia de Informação | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS | Secretário Municipal de Planejamento e Finanças | 01 | CC-1 | R$ 3.600,00 |
| | Secretário Adjunto de Contabilidade | 01 | CC-2 | R$ 2.400,00 |
| | Secretário Adjunto de Finanças | 01 | CC-2 | R$ 2.400,00 |
| | Coordenador de Finanças | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA | Secretário Municipal de Saúde Pública | 01 | CC-1 | R$ 3.600,00 |
| | Secretário Adjunto de Saúde Pública | 01 | CC-2 | R$ 2.400,00 |
| | Coordenador de Vigilância Sanitária | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador Administrativo e Financeiro | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Apoio às Unidades Básicas de Saúde | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Endemias e Zoonoses | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Farmácia Básica | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenadoria de Apoio à Regulação, Avaliação e Sistemas | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS | Secretário Municipal de Serviços Urbanos | 01 | CC-1 | R$ 3.600,00 |
| | Coordenador de Serviços Urbanos | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS | Secretario Municipal de Transportes e Obras | 01 | CC-1 | R$ 3.600,00 |
| | Coordenador de Obras | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Transportes | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador Administrativo | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Assessor Especial de Acompanhamento de Obras e Projetos | 01 | CCAE | R$ 1.600,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES | Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes | 01 | CC-1 | R$ 3.600,00 |
| | Secretário Municipal Adjunto de Educação, Cultura e Esportes | 01 | CC-2 | R$ 2.400,00 |
| | Coordenador Pedagógico | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador Cultural | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Esportes e Lazer | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil Professora Maria de Fátima Araújo | 01 | CCDE-1 | R$ 1.763,93 |
| | Diretor da Escola Municipal Cantídia Auda Pires | 01 | CCDE-1 | R$ 1.763,93 |
| | Diretor da Escola Municipal Profª. Terezinha de Lourdes Galvão | 01 | CCDE-1 | R$ 1.763,93 |
| | Diretor da Escola Municipal Major Hortêncio de Brito | 01 | CCDE-1 | R$ 1.763,93 |
| | Diretor da Escola Municipal Porfíria Pires | 01 | CCDE-1 | R$ 1.763,93 |
| | Diretor da Escola Municipal Cipriano Santa Rosa Galvão | 01 | CCDE-1 | R$ 1.763,93 |
| | Vice-Diretor da Escola Municipal Cantídia Auda Pires | 01 | CCDE-2 | R$ 1.401,10 |
| | Vice-Diretor da Escola Municipal Profª Terezinha Lourdes Galvão | 01 | CCDE-2 | R$ 1.401,10 |
| | Vice-Diretor da Escola Municipal Major Hortêncio de Brito | 01 | CCDE-2 | R$ 1.401,10 |
| | Vice-Diretor da Escola Municipal Porfíria Pires | 01 | CCDE-2 | R$ 1.401,10 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO | Secretário Municipal de Desenvolvimento e Turismo | 01 | CC-1 | R$ 3.600,00 |
| | Coordenador de Turismo | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Programas de Geração de Emprego e Renda | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Diretor do Municipal Clube de Acari | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL | Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social | 01 | CC-1 | R$ 3.600,00 |
| | Coordenador da Vigilância Socioassistencial | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Proteção Social Básica | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Proteção Social Especial | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Benefícios, Projetos e Programas Sociais | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Apoio Administrativo | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ABASTECIMENTO | Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento | 01 | CC-1 | R$ 3.600,00 |
| | Coordenador de Produção Agrícola e Pecuária | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Meio Ambiente | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |
| | Coordenador de Apoio Administrativo | 01 | CC-3 | R$ 1.100,00 |

De acordo com a Lei Municipal nº 1.165/2020.

De acordo com a Lei Municipal nº 1.178/2021.

De acordo com a Lei Municipal nº 1.165/2020.

Idem.

Idem.

Idem.

Idem.

De acordo com a Lei Municipal nº 1.037/2016.

De acordo com a Lei Municipal nº 1.037/2016.

**Publicado por:**
Virgínia Lélia Cunha Galvão
**Código Identificador:**AC4BD4F2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 29/03/2021. Edição 2492
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/