Câmara Municipal de São José de Mipibu
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Lei Complementar-PMSJM nº 78, de 01 de agosto de 2022

Alterado(a) pelo(a) Lei Complementar-PMSJM nº 84, de 09 de agosto de 2023
Alterado(a) pelo(a) Lei Complementar-PMSJM nº 106, de 18 de dezembro de 2025
Revoga integralmente o(a) Lei Complementar-PMSJM nº 5, de 17 de agosto de 2006

Dispõe sobre a atualização, consolidação e organização administrativa do Quadro Geral do Município, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São José de Mipibu, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam extintos os cargos comissionados abaixo descriminados:

I – 249 (duzentos e quarenta e nove) cargos comissionados criados pela Lei Complementar n.º 005/2006;

II – 54 (cinquenta e quatro) cargos comissionados criados pela Lei n.º 697/200 e ampliados pela Lei Complementar n.º 024/2013;

III – 36 (trinta e seis) cargos comissionados criados pela Lei n.º 749/2001 e ampliados pela Lei Complementar n.º 023/2013;

CAPÍTULO I
Da Organização Básica do Poder Executivo

Art. 2º. A Prefeitura Municipal de São José de Mipibu/RN, para execução das suas ações e programas, passa a ser constituída da Secretaria Geral do Município, das Secretarias Municipais, das Coordenadorias, das Subcoordenadorias, das Chefias, das Diretorias e Vice – Diretorias, todos diretamente vinculados ao Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. Integra, também, a estrutura organizacional básica o Gabinete do Vice-Prefeito, com encargos relativos à assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito nas suas relações oficiais; a recepção, estudo e triagem do expediente que lhe for encaminhado; o provimento dos meios administrativos necessários à atuação do Vice-Prefeito e a realização de outras atividades, por ele determinadas.

Seção I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO

Da Secretaria Geral do Município - SGM

Art. 4º. A Secretaria Geral do Município, órgão criado pela Lei Complementar n.º 021/2013, tem a seguinte estrutura básica:

I – Secretário Geral do Município;

II – Coordenador Geral;

III – Assessor Técnico Administrativo

Art. 5º. Fica extinto o cargo de Assessor Técnico Administrativo, e ficam criados 04 (quatro) cargos de Assistente da Secretaria Geral, com carga horária de 40 horas semanal e escolaridade de nível médio, passando a mesma a ter a seguinte estrutura:

I – Secretário Geral do Município;

II – Coordenador Geral;

III – Assistente da Secretaria Geral.

§ 1º Compete aos Assistentes da Secretaria Geral:

I – assistir ao Secretário Geral na administração das atividades do município, tais como projetos, programas, convênios, entre outros;

II – executar serviços da Secretaria Geral, objetivando o cumprimento da legislação vigente, sob orientação;

III – auxiliar na execução de procedimentos ou atividades inerentes à elaboração de projetos, programas, convênios, entre outros;

IV – prestar atendimento, orientações e informações ao público;

V – realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

VI – atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

VII – dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

§ 2º As competências dos cargos de Secretário Geral e de Coordenador Geral estão definidas nos artigos 3º e 4º da Lei Complementar n.º 021/2013, bem como os quantitativos, qualificação, carga horária e remuneração que estão dispostos no Anexo I da referida Lei Complementar.

Da Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 6º. A Controladoria Geral do Município, órgão criado pela Lei Complementar n.º 004/2005, tem a seguinte estrutura básica:

I – Controlador Geral do Município;

II – Assistente de Controladoria;

III – Auxiliar Técnico.

Art. 7º. Ficam extintos os cargos de Auxiliar Técnico da Controladoria e ficam criados mais dois cargos de Assistente Técnico da Controladoria, passando a mesma a ter a seguinte estrutura:

I – Controlador Geral do Município;

II – Assistente de Controladoria.

Art. 8º. São atribuições do Controlador Geral do Município:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de resposta, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

X – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

XI – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31, da Lei Complementar nº 101/2000;

XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

XIII – efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29- A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar nº 101/2000;

XIV – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 1001/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

XV – relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XVI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XVII – manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XVIII – manifestar – se, quanto solicitado pela Administração e em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIX – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XX – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno no Município;

XXI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXII – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXIII – revisar e emitir relatórios sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 9º. Compete aos Assistentes de Controladoria:

I – assistir os auditores institucionais na auditagem de contas do município, bem como projetos, programas, convênios, entre outros;

II – executar serviços da Controladoria-Geral, objetivando o cumprimento da legislação vigente, sob orientação;

III – auxiliar na execução de procedimentos ou atividades inerentes à auditoria de projetos, programas, convênios, entre outros;

IV – elaborar, acompanhar e executar cronogramas da Controladoria-Geral, sob orientação;

V – assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação, quando solicitado;

VI – prestar atendimento, orientações e informações ao público;

VII – desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria constitucional;

VIII – emitir pareceres em processos, interpretando e aplicando a legislação vigente, relativos à área de atuação;

IX – realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

X – atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XI – dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Da Procuradoria Geral do Município - PGM

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município, órgão criado pela Lei Complementar n.º 010/2010, tem a seguinte estrutura básica:

I – Procurador Geral do Município;

II – Procuradores Municipais;

III – Assessor Jurídico;

IV – Secretário de Gabinete;

V – Assistente da Procuradoria (Para assuntos de Administração, de Cobrança e Liquidação da Dívida Ativa)

VI – Assistente da Procuradoria (Para assuntos de Administração, de Cobrança e Liquidação da Dívida Ativa)

Art. 11. Os cargos mencionados no artigo anterior possuem seus quantitativos, qualificações, atribuições, carga horária e remuneração definidos na Lei Complementar n.º 010/2010.

Art. 12. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Procurador Adjunto do Município, bem como ficam criados dois novos cargos de Assessor Jurídico, ambos passando a integrar a estrutura básica da Procuradoria Geral do Município, todos eles com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade de Nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 13. O Cargo de Procurador Adjunto do Município é de livre nomeação do Prefeito Municipal, dentre advogados de notável saber jurídico e reputação ilibada, que integre ou não a carreira do quadro de procuradores do município, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 14. Compete ao Procurador Adjunto do Município:

I – substituir o Procurador Geral do Município nos seus impedimentos;

II – exercer a representação judicial e extrajudicial do município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

III – promover a cobrança de dívida ativa municipal;

IV – emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou demais interessados desde que a matéria seja de interesse do município;

V – dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e administrar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

VI – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;

VII – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

VIII – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

IX – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;

X – firmar, como representante legal do município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

XI – firmar, como representante legal do município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

XII – auxiliar no controle interno dos atos administrativos;

XIII – auxiliar, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, na realização do concurso público para Procurador do Município.

Art. 15. A remuneração do Procurador Adjunto equivale ao do Secretário Municipal.

Art. 16. Com a criação dos cargos dispostos no artigo 11 desta Lei Complementar, a Procuradoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:

I – Procurador Geral do Município;

II – Procurador Adjunto;

III – Procuradores Municipais;

IV – Assessores Jurídicos;

V – Secretário de Gabinete;

VI – Assistente da Procuradoria (Para assuntos de Administração, de Cobrança e Liquidação da Dívida Ativa);

VII – Assistente da Procuradoria (Para assuntos de Documentação e Patrimônio).

Da Contadoria Geral do Município - ConGM

Art. 17. A Contadoria Geral do Município, órgão criado pela Lei Complementar n.º 022/2013, tem a seguinte estrutura básica:

I – Contador Geral do Município;

II – Contador Municipal;

III – Assessor Técnico Contábil;

IV – Auxiliar Técnico Contábil.

Art. 18. Os cargos descritos nos incisos I, III e IV do artigo anterior tem suas atribuições, quantitativos, qualificações, carga horária e remuneração definidos na Lei Complementar n.º 022/2013.

§ 1º O cargo descrito no inciso II do artigo anterior tem suas atribuições, quantitativos, qualificações, carga horária e remunerações definidas na Lei Complementar n.º 064/2019.

§ 2º A remuneração do contador geral, definida no Anexo I da Lei Complementar n.º 022/2013, passa a ser equiparada ao de Procurador Geral e do Controlador, definidas na Lei Complementar n.º 010/2010.

Art. 19. Fica extinto o cargo de Auxiliar Técnico da Contadoria e fica criado mais um cargo de Assessor Técnico da Contadoria, além da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento Público e da Coordenadoria do SIAFIC, passando a mesma a ter a seguinte estrutura:

I – Contador Geral do Município;

II – Contador Municipal;

III – Assessor Técnico Contábil;

IV – Coordenadoria de Planejamento e Orçamento Público;

V – Coordenadoria do SIAFIC.

§ 1º Os cargos criados no caput presente artigo possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

§ 2º São atribuições do Coordenador de Planejamento e Orçamento Público:

a) planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de planejamento e orçamento municipal;

b) elaborar e consolidar os planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los ao Contador Geral e monitorar as metas e os resultados da execução desses planos e programas, em articulação com as Secretarias;

c) acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos do município sejam eles oriundos de receita própria e/ou de verbas estaduais ou federais;

d) propor e disseminar as metodologias destinadas à identificação e à gestão de riscos;

e) exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

§ 3º São atribuições do Coordenador do SIAFIC:

a) planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle;

b) elaborar e consolidar os planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los ao Contador Geral e monitorar as metas e os resultados da execução desses planos e programas, em articulação com as Secretarias;

c) elaborar estudos, de acordo com a realidade do município para a melhoria do sistema administrativo e controle contábil do município;

d) propor projetos e programas para o desenvolvimento do sistema de execução orçamentária;

e) exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

Da Casa Civil do Gabinete do Prefeito - CC

Art. 20. Fica criada a Casa Civil do Gabinete do Prefeito, com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura básica:

I – Secretário Municipal Chefe da Casa Civil;

II – Coordenadoria Técnica;

III – Coordenadoria de Comunicação Social

1.1 Subcoordenadoria de Comunicação Digital;

1.2 Subcoordenadoria de Cerimonial e Imprensa.

IV – Secretário Adjunto da Casa Civil;

V – Assessor Técnico Legislativo;

VI – Comandante da Guarda Municipal:

1.1 Corregedor da Guarda Municipal;

1.2 Subcomandante da Guarda Municipal.

VII – Secretário Municipal Adjunto da Casa Civil.

§ 1º Os cargos descritos nos incisos I ao IV e VII, e seus subitens, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

§ 2º O cargo descrito no inciso V terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de Nível Superior.

§ 3º Os cargos descritos no inciso VI e seus subitens tem sua escolaridade e carga horária definidas pela Lei Complementar n.º 073/2022.

Art. 21. Das atribuições dos Cargos:

1. Do Secretário Chefe da Casa Civil:

1.1. Ao Secretário Chefe da Casa Civil compete:

I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o poder legislativo municipal;

II – assessorar o Prefeito na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – conferir apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à assistência e à promoção da melhoria das condições de vida da população em situação de carência ou risco social;

IV – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;

V – articular e coordenar as ações governamentais, a cargo do Prefeito;

VI – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

VII – encaminhar para publicação os atos do Prefeito;

VIII – coordenar o desempenho das funções das demais Secretarias, uniformizando a publicidade das ações do governo municipal;

IX – coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, mantendo a articulação e o relacionamento adequado, inclusive quanto aos atos legislativos;

X – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o gabinete do Prefeito;

XI – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos;

XII – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XIII – coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Prefeito com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal, para formalização de veto e encaminhamento de Projetos de Lei;

XIV – receber e atender com cordialidade a todos que o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

XV – proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do poder executivo.

XVI – autorizar o afastamento dos servidores da Administração direta para as esferas federal, estadual e distrital, para outros municípios, para a Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado do RN, Tribunal de Justiça do Estado do RN e Procuradoria Geral de Justiça do RN;

XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

2. Da Chefia de Gabinete

2.1. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assistir ao Secretário Municipal Chefe da Casa Civil no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Casa Civil;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal Chefe da Casa Civil;

V – organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal Chefe da Casa Civil;

VI – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Casa Civil;

VII – publicar os atos oficiais da Casa Civil, através do Diário Oficial do Município, ou pelo meio que o município adote como seu órgão de publicação oficial;

VIII – articular-se, sempre que houver interesse da Casa Civil, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

IX – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Casa Civil; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal Chefe da Casa Civil.

3. Da Coordenadoria Técnica

3.1. Ao Coordenador Técnico compete:

I – receber e instruir os ofícios oriundos do Ministério Público e de outros órgãos de controle externo;

II – examinar e controlar os expedientes relativos a atos sobre matéria administrativo-funcional, sujeitos a previa autorização do Prefeito ou dos Secretários da Casa Civil e do Governo Municipal;

III – preparar os atos de nomeação, exoneração, designação e cessação de designação de servidores, portarias e ordens internas;

IV – atender as demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar a Casa Civil e o Gabinete do Prefeito na tramitação interna de questionamentos e denúncias;

V – exercer outras atividades correlatas.

4. Da Coordenadoria de Comunicação Social

4.1. Ao Coordenador de Comunicação Social compete:

I – orientar e controlar a divulgação dos programas governamentais e das realizações do Prefeito;

II – distribuir informações e notícias que sejam de interesse da Administração;

III – coordenar as relações dos órgãos administrativos com os meios de comunicação;

IV – assessorar o Prefeito por ocasião de entrevistas e matérias a serem veiculadas na impressa falada ou escrita.

V – exercer outras atividades correlatas.

5. Da Subcoordenadoria de Comunicação Digital:

5.1. Ao Subcoordenador de Comunicação Digital compete:

I – orientar e controlar a divulgação das mídias digitais do Gabinete do Prefeito, bem como das Secretarias Municipais, de forma a produzir um conteúdo informativo das ações de governo realizadas;

II – produzir conteúdos digitais a serem publicados na página oficial da Prefeitura Municipal, após a anuência da Chefia da Casa Civil e dos Secretários Municipais;

III – responder aos e-mails, e/ou encaminhá-los aos setores ou órgãos competentes, sempre zelando pelo prazo e transparência;

IV – exercer outras atividades correlatas.

6. Da Subcoordenadoria de Cerimonial e Imprensa:

6.1. Ao Subcoordenador de Cerimonial e Imprensa compete:

I – planejar, coordenar e executar atividades relativas ao cerimonial da Prefeitura Municipal;

II – coordenar as atividades de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Prefeito Municipal ou do Vice-Prefeito;

III – receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais ao município, quando formalmente solicitado;

IV – manter a articulação com os setores de cerimonial dos órgãos das esferas federal, estadual, municipal e de entidades não governamentais;

V – manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades públicas para fins de correspondência protocolar;

VI – manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades públicas para fins de correspondência protocolar;

VII – exercer outras atividades correlatas.

7. Do Assessor Técnico Legislativo:

7.1. Ao Assessor Técnico Legislativo compete:

I – Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos e documentos legais;

II – executar serviços administrativos de maior complexidade, principalmente no que se refere à legislação municipal;

III – manter a articulação da Casa Civil com a Câmara Municipal no recebimento e/ou envio de legislação;

IV – manter a atualização do site oficial do município no tocante a legislação;

V – exercer outras atividades correlatas.

8. Do Secretário Municipal Adjunto da Casa Civil:

8.1. Ao Secretário Adjunto da Casa Civil compete:

I – assessorar o Secretário Chefe da Casa Civil na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal Chefe da Casa Civil em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal da Casa Civil, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – opinar sobre projetos de lei de natureza administrativa que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

V – expedir atos normativos para execução dos serviços das coordenadorias e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência; e

VII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Chefe da Casa Civil.

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 22. Fica criado o Gabinete do Vice-Prefeito, com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura básica:

I – Vice-Prefeito

II – Chefe de Gabinete;

III – Coordenadoria Geral

3.1. Subcoordenadoria de Relações Políticas;

3.2. Subcoordenadoria de Relações Administrativas;

Parágrafo único Os cargos descritos nos incisos I ao III, e seus subitens, terão carga horária de 40(quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

Art. 23. Das atribuições dos Cargos:

1. Da Chefia de Gabinete:

1.1. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assistir ao Vice-Prefeito no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse do Gabinete do Vice-Prefeito;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete do Vice-Prefeito;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Vice-Prefeito;

V – organizar e coordenar a agenda do Vice-Prefeito;

VI – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Vice-Prefeito;

VII – articular-se, sempre que houver interesse do Gabinete do Vice-Prefeito, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

IX – promover a divulgação das informações de interesse público relativas ao Gabinete do Vice-Prefeito; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Vice-Prefeito.

2. Da Coordenadoria Geral:

2.1. Ao Coordenador Geral compete:

I – planejar, coordenar, dirigir e orientar as atividades do Gabinete do Vice-Prefeito;

II – coordenar planos, programas e projetos que busquem atender os objetivos organizacionais do gabinete;

III – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos administrativos, proporcionando mais celeridade e eficácia administrativa;

IV – manter o relacionamento direto com os órgãos da imprensa e colaborar com as campanhas municipais;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

3. Da Subcoordenadoria de Relações Públicas:

3.1. Ao Subcoordenador de Relações Públicas compete:

I – desenvolver estratégias e campanhas de relações públicas no âmbito do município;

II – preparar discursos de abertura de eventos para o gabinete;

III – preparar os comunicados à imprensa em geral;

IV – construir relacionamentos positivos com a imprensa, bem como com a população em geral;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

4. Da Subcoordenadoria de Relações Administrativas:

4.1. Ao Subcoordenador de Relações Administrativas compete:

I – desenvolver estratégias para otimizar o trabalho administrativo, de forma a dar maior eficácia e resposta imediata a população;

II – coordenar, juntamente com outros órgãos (secretarias), mecanismos de melhoria das atividades administrativas;

III – buscar cursos, seminários, palestras e outros meios de capacitar os servidores do município;

IV – colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

Seção II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 24. Ficam criados os cargos de Secretario Municipal Adjunto na estrutura das seguintes Secretarias:

I – Casa Civil;

II – Secretaria Municipal de Tributação;

III – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

V – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

§ 1º Os cargos acima criados serão inseridos nas estruturas das suas respectivas secretarias, com as devidas atribuições.

§ 2º A carga horária dos cargos criados no caput deste artigo é de 40 (quarenta) horas semanais e a escolaridade mínima exigida é o nível médio.

Art. 25. A remuneração dos mesmos será a título de subsídio, fixado em parcela única, cujo valor será fixado em R$ 4.450,00 (Quatro mil quatrocentos e cinquenta reais).

§ 1º Os cargos de Secretários Municipais Adjuntos já existentes também terão como remuneração os valores definidos no caput desse artigo.

§ 2º Os beneficiários desta Lei farão jus, anualmente a 13 (treze) subsídios de que trata esta Lei, podendo o 13º (décimo terceiro) ser pago em 02 (duas) parcelas semestrais.

§ 3º A natureza jurídica dos cargos de Secretário Municipal Adjunto será de Agente Político.

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SMAF

Art. 26. Fica criada a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura básica:

I – Secretário Municipal de Administração e Finanças;

II – Dos Órgãos de Assessoramento Direto do Secretário:

1 Chefia de Gabinete;

2 Coordenadoria de Licitação e Contratos:

2.1 Da Subcoordenadoria de Execução de Licitação

2.2 Da Subcoordenadoria de Contratos.

3 Coordenadoria de Material e Serviços Auxiliares;

3.1 Subcoordenadoria de Compras;

3.2 Subcoordenadoria de Serviços Auxiliares.

4 Coordenadoria de Patrimônio

4.1 Subcoordenador de Patrimônio Móveis;

4.2 Subcoordenador de Patrimônio Imóveis.

5 Coordenadoria de Recursos Humanos

5.1 Subcoordenadoria de Folha de Pessoal

5.2 Subcoordenadoria de Pessoal e Cadastro.

6 Coordenadoria Administrativa:

6.1 Subcoordenadoria de Protocolo;

6.2 Subcoordenadoria de Almoxarifado;

6.3 Subcoordenadoria de Arquivo.

7 Coordenadoria do Portal da Transparência Municipal

III – Secretário Municipal Adjunto de Administração

1 Da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo

Parágrafo único Os cargos descritos nos incisos I a III, e seus subitens, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

Art. 27. Das atribuições dos Cargos:

1. Do Secretário Municipal de Administração e Finanças:

1.1. São atribuições básicas do Secretário Municipal de Administração e Finanças:

I – assessorar o Prefeito na formulação de políticas voltadas para o Sistema de Administração;

II – planejar, programar e orientar a implantação do sistema definido para a Administração Municipal;

III – expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento do Sistema de Administração do Município;

IV – coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da Administração do município;

V – articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à obtenção de recursos financeiros e de cooperação técnica na área de sua competência;

VI – formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando a responsabilidade, pontualidade, produtividade, probidade, eficiência na execução de suas tarefas e a cordialidade no trato com o cidadão, requisitos indispensáveis à condição do servidor deste município, propondo a expurgação do quadro de servidores do município daqueles encontrados em falta, observado o devido processo legal, sob pena de responsabilidade por omissão;

VII – promover os atos necessários à admissão, lotação, exoneração, demissão e relotação de servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais, bem como ceder, afastar, colocar em disponibilidade e aposentar os servidores;

VIII – promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;

IX – promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;

X – atender e orientar com cordialidade a todos que busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse no município de São José de Mipibu/RN, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XI – realizar estudo para a elaboração de planos de cargos e salários;

XII – auxiliar no Planejamento Estratégico da Secretaria e na elaboração do PPA, LDO e LOAS;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

2. Da Chefia de Gabinete – CGS:

2.1. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assistir ao Secretário Municipal de Administração e Finanças no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal de Administração e Finanças;

V – organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças;

VI – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;

VII – publicar os atos oficiais da Secretaria, através do Diário Oficial do Município, ou pelo meio que o município adote como seu órgão de publicação oficial;

VIII – articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

IX – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

3. Da Coordenadoria de Licitação e Contratos:

3.1. Ao Coordenador de Licitação e Contratos Compete:

I – executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em geral e obras de engenharia para atender as necessidades da Administração Municipal;

II – conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à Procuradoria do Município, quando necessário;

III – elaborar as minutas de editais de licitações nas modalidades existentes e demais anexos do edital, com exceção da minuta de contrato e termo de referência/projeto básico;

IV – proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;

V – manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, serviços e promover o cadastramento de empresas junto a Administração;

VI – manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pela Administração, em todas as modalidades;

VII – elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;

VIII – realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos, adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;

IX – acompanhar e fiscalizar todos os contratos oriundo de licitações, bem como de das modalidades de dispensa e inexigibilidade;

X – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

4. Da Subcoordenadoria de Execução de Licitação:

4.1. Ao Subcoordenador de Execução de Licitação compete:

I – elaborar, formalizar e finalizar todos os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;

II – estabelecer um catálogo, com ordem cronológica de solicitação e de abertura dos procedimentos licitatórios;

III – providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade, bem como sua publicação junto ao Diário da FEMURN;

IV – exercer outras funções correlatas, quando solicitado.

5. Da Subcoordenadoria de Contratos:

5.1. Ao Subcoordenador de Execução de Contratos compete:

I – elaborar e acompanhar os contratos oriundo dos processos administrativos;

II – encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;

III – manter o cadastro dos fornecedores atualizado junto ao sistema;

IV – realizar a aplicação das penalidades aos fornecedores inadimplentes com o município;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

6. Da Coordenadoria de Material e Serviços Auxiliares:

6.1. Ao Coordenador de Material e Serviços Auxiliares compete:

I – orientar nos pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;

II – organizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões à ata de registro de preços;

III – solicitar a aquisição de materiais e/ou execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e telecomunicações;

IV – controlar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;

V – controlar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;

VI – emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;

VII – elaborar inventários físico-financeiros dos bens patrimoniais;

VIII – solicitar a Administração autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;

IX – controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Administração;

X – manter atualizado o cadastro de veículos;

XI – preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos;

XII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

7. Da Subcoordenadoria de Compras:

7.1. Ao Subcoordenador de Compras compete:

I – processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;

II – realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões à ata de registro de preços;

III – realizar a solicitação de aquisição de materiais necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e telecomunicações;

IV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

8. Da Subcoordenadoria de Serviços Auxiliares:

8.1. Ao Subcoordenador de Serviços Auxiliares compete:

I – processar os pedidos de prestação de serviços através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;

II – realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das prestações de serviço, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões à ata de registro de preços;

III – realizar a solicitação de prestação de serviços necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e telecomunicações;

IV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

9. Da Coordenadoria de Patrimônio:

9.1. Ao Coordenador de Patrimônio compete:

I – registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;

II – realizar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;

III – executar relatórios da entrada e saída de materiais permanentes na Administração;

IV – informar a Coordenadoria sobre as baixas de materiais permanentes, informando o motivo;

V – realizar o cadastro de veículos e manter os processos de alienação dos mesmos em dia;

VI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

10. Da Subcoordenadoria de Patrimônio Móveis:

10.1. Ao Subcoordenador de Patrimônio Móveis compete:

I – realizar o cadastramento de todo material permanente, com numeração e tombamento;

II – controlar a entrada e a saída dos materiais móveis, com protocolo e número de convênio/comodato, se for o caso;

III – informar aos prestadores de serviços sobre qualquer problema técnico, e/ou que gere manutenção ou reparo;

IV – controlar o uso e conservação do patrimônio móvel;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

11. Da Subcoordenadoria de Patrimônio Imóveis:

11.1. Ao Subcoordenador de Patrimônio Imóveis compete:

I – realizar o cadastramento de todo patrimônio imóvel, com numeração e certidões de inteiro teor do Registro de Imóveis;

II – controlar o uso dos imóveis, com protocolo e número de convênio/comodato, se for o caso;

III – realizar vistorias, juntamente com o setor responsável da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, para manutenção das instalações físicas, elétricas e hidráulicas dos prédios públicos;

IV – controlar o uso e conservação do patrimônio imóvel;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

12. Da Coordenadoria de Recursos Humanos:

12.1. Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:

I – registrar e encaminhar memorandos de Ata de Posse, entrada em exercício de servidores, requerimento de direitos e vantagens, etc;

II – solicitar direitos e vantagens, tais como: progressão funcional, participação em cursos e congressos, licenças, auxílios;

III – acompanhamento mensal de relatório de controle de frequência dos servidores, conforme norma em vigor;

IV – manter atualizado o cadastro de funcionários;

V – arquivar as ocorrências como atestados, certificados, documentos, certidões, comprovantes de endereço;

VI – acompanhar processos de gratificação por títulos, transferências e redistribuições;

VII – atender aos servidores, referente a todas as informações necessárias aos seus direitos, benefícios e obrigações;

VIII – verificar irregularidades de pagamento, benefícios e vantagens, cobrando os devidos ajustes e devoluções;

IX – criar e efetivar com regularidade a política de capacitação de pessoas da Administração;

X – desenvolver planos de capacitação de servidores;

XI – classificar e redistribuir cargos, orientar e acompanhar os servidores da Administração aplicando a legislação e normas específicas;

XII – coordenar, avaliar e executar o recrutamento, a admissão e o desligamento de pessoal efetivo, de temporários e de estagiários;

XIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

13. Da Subcoordenadoria de Folha de Pessoal:

13.1. Ao Subcoordenador de Folha de Pessoal compete:

I – organizar e encaminhar para a Coordenadoria de Recursos Humanos as informações sobre a remuneração mensal dos servidores;

II – analisar, calcular e controlar os processos burocráticos relativos a descontos e pagamentos de vantagens pessoais;

III – calcular dívidas de exercícios atuais e anteriores;

IV – informar mensalmente à Previdência Social a GEFIP dos servidores;

V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

14. Da Subcoordenadoria de Pessoal e Cadastro:

14.1. Ao Subcoordenador de Pessoal e Cadastro compete:

I – atualizar o cadastro dos servidores, com os dados e as declarações necessárias;

II – realizar as averbações cadastrais referentes a Procedimentos Administrativos e/ou de Sindicância de servidores;

III – fornecer declarações para o servidor e/ou outros órgãos referente às atividades, dados cadastrais e tempo de serviço dos servidores;

IV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

15. Da Coordenadoria Administrativa:

15.1. Ao Coordenador Administrativo compete:

I – coordenar e administrar as atividades administrativas da Secretaria, observando as normas e a legislação vigente;

II – coordenar e monitorar sistematicamente os contratos de aquisição de bens e serviços, bem como os contratos de obras ligados diretamente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

III – coordenar, distribuir e acompanhar os requerimentos feitos através do Protocolo;

IV – organizar a distribuição e a reposição do almoxarifado;

V – coordenar e monitorar os processos e documentos administrativos junto ao Arquivo Geral da Prefeitura Municipal.

16. Da Subcoordenadoria de Protocolo:

16.1. Ao Subcoordenador de Protocolo compete:

I – responder e/ou redirecionar para os setores competentes os requerimentos, ofícios e memorandos recebidos através do Protocolo;

II – organizar os documentos para serem entregues a outros órgãos, bem como os documentos internos, através de registro em livro e/ou sistema;

III – sistematizar os prazos para que os documentos possam ser respondidos em tempo hábil.

17. Da Subcoordenadoria de Almoxarifado:

17.1. Ao Subcoordenador de Almoxarifado compete:

I – distribuir, de acordo com a demanda, os materiais solicitados pelos setores da Administração;

II – manter atualizada e registrada toda e qualquer distribuição de material realizada;

III – solicitar aos fornecedores os materiais necessários para o andamento dos serviços administrativos, mantendo sempre que possível, uma reserva de materiais a ser distribuído;

IV – comunicar a Coordenadoria Administrativa sobre qualquer atraso de entrega e fornecimento de material solicitado por parte dos licitantes.

18. Da Subcoordenadoria de Arquivo:

18.1. Ao Subcoordenador de Arquivo compete:

I – realizar a distribuição sistemática e temporal dos processos administrativos, para colocação em arquivo;

II – realizar os atos necessários para a manutenção dos processos e /ou documentos desta Edilidade junto ao arquivo central;

III – manter um cadastro digital dos processos administrativos para busca e armazenamento;

IV – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

19. Da Coordenadoria do Portal da Transparência Municipal:

19.1. Ao Coordenador do Portal da Transparência Municipal compete:

I – coordenar e administrar o Portal da Transparência, observando as normas e a legislação vigente;

II – coordenar e monitorar sistematicamente os sistemas que alimentam os dados financeiros do Portal;

III – coordenar, distribuir e acompanhar as alterações necessárias, de acordo com as atividades das secretarias;

IV – organizar a atualização dos atos administrativos municipais;

V – manter-se atualizado com as mudanças nas legislações de forma a atualizar a página, acrescendo ou retirando exigências legais;

VI – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

20. Do Secretário Municipal Adjunto de Administração e Finanças:

20.1. Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Administração e Finanças:

I – assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal de Administração e Finanças em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – opinar sobre projetos de lei de natureza administrativa que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

V – expedir atos normativos para execução dos serviços das coordenadorias e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

VII – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área administrativa de interesse do município; e

VIII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Da Secretaria Municipal e Tributação - SMT

Art. 28. Fica criada a Secretaria Municipal de Tributação com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura básica:

I – Secretário Municipal de Tributação (SM):

II – órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal:

1 Chefia de Gabinete (CG);

2 Assessoria Jurídica (ASSEJUR);

3 Assessoria Técnica (ASTEC);

4 Coordenadoria da Receita Imobiliária (CRI);

4.1 Subcoordenadoria de Cadastro Imobiliário (SCI).

5 Coordenadoria da Receita Mobiliária (CRM);

5.1 Agentes Fiscais de Tributos (AFT).

6 Coordenadoria de Atendimento ao Consumidor (CAC);

6.1 Subcoordenadoria de Atendimento ao Consumidor (SAC); e

6.2 Subcoordenadoria de Protocolo e Arquivo (SPA).

III – Secretário Municipal Adjunto de Tributação (SA):

1 Coordenadoria de Instrução e Julgamento (CIJ); e

2 Coordenadoria de Instrução e Julgamento (CIJ); e ·.

§ 1º Os cargos descritos nos incisos I ao III, e seus subitens, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

§ 2º Excetuam-se do previsto no parágrafo anterior, os cargos de Assessor Jurídico e Assessor Técnico, que terão como escolaridade mínima o Nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, para o cargo de Assessor Jurídico; e Nível Superior para o cargo de Assessor Técnico.

Art. 29. Das atribuições dos cargos:

1. Do Secretário Municipal de Tributação:

1.1. São atribuições básicas do Secretário Municipal de Tributação:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

II – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;

III – participar das reuniões do Secretariado Municipal;

IV – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

V – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria;

VI – assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, desde que a despesa tenha sido autorizada pelo Prefeito;

VII – apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo Municipal, relatório das atividades da Secretaria;

VIII – expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

IX – emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

X – autorizar a instauração de processos de licitação, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ou determinar a sua dispensa nos termos da legislação aplicável à matéria;

XI – propor ao Chefe do Executivo Municipal, a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras, que tenham agido de forma prejudicial aos interesses do município;

XII – referendar os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria;

XIII – fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Tributação, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades;

XIV – aprovar a programação a ser desenvolvida pela Secretaria, as Propostas Orçamentárias Anual e Plurianual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV – cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria e as emanadas de autoridade competente;

XVI – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Tributação, não disciplinada por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XVII – propor, para manifestação ou deliberação do Chefe do Executivo Municipal, quaisquer assuntos e matérias cuja importância, gravidade ou possibilidade de repercussão assim o determine;

XVIII – avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

XIX – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;

XX – impor pena disciplinares aos seus subordinados;

XXI – aprovar a escala legal de substituições por ausência ou impedimento, dos titulares dos Cargos ou Funções de Chefia, nos diversos níveis da Secretaria;

XXII – constituir comissões de inquérito administrativo e promover sindicâncias para apuração de responsabilidades de quaisquer dos seus subordinados; e

XXIII – desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

2. Da Chefia de Gabinete – CGS

2.1. Compete ao Chefe de Gabinete:

I – assistir ao Secretário Municipal de Tributação no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria Municipal de Tributação;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal de Tributação;

V – organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Tributação;

VI – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário Municipal de Tributação;

VII – publicar os atos oficiais da Secretaria, através do Diário Oficial do Município, ou pelo meio que o município adote como seu órgão de publicação oficial;

VIII – articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, com os demais órgãos da estrutura organizacional do município;

IX – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria de Tributação; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Tributação.

3. Da Assessoria Jurídica – ASSEJUR

3.1. Ao Assessor Jurídico compete:

I – zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes a legislação constitucional, tributária e administrativa no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Tributação;

II – preparar estudos, minutas, bem como colher informações interna e externamente, que visem subsidiar o Secretário Municipal de Tributação em suas decisões;

III – emitir perecer sobre assuntos que envolvam indagações de natureza jurídico tributária;

IV – articular-se com a Procuradoria do Município de São José de Mipibu;

V – elaborar ou rever anteprojetos de Leis, Decretos, Atos Normativos e Portarias de interesse da Secretaria Municipal de Tributação;

VI – acompanhar e manter atualizada a coletânea da Legislação Municipal Tributária, bem como acompanhar a evolução das iniciativas jurídicas no âmbito nacional, estadual e municipal;

VII – supervisionar e acompanhar todo o litígio que envolva a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;

VIII – assessorar os órgãos internos da Secretaria Municipal de Tributação no desempenho de suas atribuições;

IX – assessorar o Secretário Municipal de Tributação e participar em negociações sobre assuntos que envolvam aspectos legais; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Tributação.

4. Da Assessoria Técnica – ASTEC

4.1. Ao Assessor Técnico compete:

I – assessoramento técnico especializado a Secretaria Municipal de Tributação, demandadas pelo Secretário Municipal de Tributação;

II – elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional; e

III – exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

5. Da Secretaria Adjunta de Tributação – SA

5.1. Ao Secretario Adjunto de Tributação compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Tributação na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal de Tributação em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Tributação, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – propor normas e procedimentos que facilitam o controle e verificação do recolhimento da receita própria de sua competência;

V – programar e avaliar os serviços de arrecadação das receitas próprias da Secretaria Municipal de Tributação, bem como propor normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos municipais;

VI – colaborar na adoção de medidas necessárias à obtenção de adequado relacionamento contribuinte/fisco, inclusive promovendo reuniões e debates e expedindo instruções sobre as obrigações legais e regulamentares dos contribuintes;

VII – opinar sobre projetos de lei de natureza tributária que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

VIII – expedir atos normativos para execução dos serviços fiscais e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

IX – propor e elaborar, em conjunto com outros órgãos, instruções e manuais referentes a interpretação das normas tributárias, visando uniformidade de procedimentos fiscais;

X – realizar propostas para o aperfeiçoamento do Sistema Tributário do Município;

XI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

XII – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área tributária de interesse do município; e

XIII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Tributação.

6. Da Coordenadoria de Instrução e julgamento – CIJ

6.1. Ao Coordenador de Instrução e Julgamento compete:

I – julgar, em primeira instância administrativa, os processos fiscais administrativos assim definidos pela Lei Tributária Municipal;

II – desenvolver estudos e pesquisas visando oferecer sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária;

III – organizar e analisar estatísticas sobre processos fiscais administrativos; e

IV – outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Adjunto.

7. Da Coordenadoria da Dívida Ativa – CDA

7.1. Ao Coordenador da Dívida Ativa compete:

I – efetuar a preparação e consequente inscrição em dívida ativa, de créditos tributários e não tributários do Município de São José de Mipibu/RN;

II – expedir certidões relativas à dívida ativa inscrita;

III – remeter à Procuradoria do Município de São José de Mipibu/RN toda a dívida ativa inscrita para fins de cobrança judicial;

IV – extrair e fornecer relatórios sobre a inadimplência tributária; e

V – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Secretário Municipal Adjunto de Tributação.

8. Da Coordenadoria da Receita Imobiliária – CRI

8.1. Ao Coordenador da Receita Imobiliária compete:

I – orientar e controlar os serviços de cobrança e recolhimento dos tributos imobiliários, laudêmios e foros;

II – avaliar dados econômico-financeiros com o objetivo de subsidiar estudos que avaliem a Legislação Tributária, propondo possíveis aprimoramentos ou modificações;

III – organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal para distribuição às demais unidades;

IV – propor programas e projetos específicos visando a treinamento, formação, aperfeiçoamento e especialização de servidores;

V – analisar a legislação e pleitos de natureza tributária quanto aos aspectos econômicos;

VI – opinar sobre a concessão e extinção de benefícios fiscais;

VII – acompanhar, através de mapas estatísticos, a arrecadação dos referidos tributos, analisando a sua evolução;

VIII – interpretar a legislação relativa aos tributos imobiliários;

IX – manter atualizado o cadastro imobiliário;

X – orientar e controlar a distribuição de correspondência e documentos de arrecadação aos contribuintes;

XI – conferir a tributação de cada exercício antes da remessa para cobrança;

XII – manter uma comissão de avaliação de imóveis para verificação “in loco” da valorização do imóvel, emitindo parecer nos processos de transferência;

XIII – expedir guias de laudêmio decorrentes dos processos de transferência de imóveis;

XIV – atender e orientar os contribuintes nos assuntos relativos a tributos imobiliários;

XV – propor e elaborar, em conjunto com outros órgãos, instruções e manuais referentes a interpretação e aplicação das normas tributárias, visando uniformidade de procedimentos fiscais; e

XVI – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Tributação.

9. Da Subcoordenadoria de Cadastro Imobiliário – SCI

9.1. Ao Subcoordenador de Cadastro Imobiliário compete:

I – cadastrar todos os imóveis, construídos ou não, situados no município de São José de Mipibu, inclusive os que gozem de imunidade ou isenção;

II – promover a manutenção e atualização dos dados cadastrais dos imóveis cadastrados;

III – acompanhar, através de registro estatístico, a arrecadação dos tributos mencionados analisando a sua evolução;

IV – orientar e controlar a distribuição de correspondências aos contribuintes;

V – executar normas e programas destinados a acelerar a cobrança dos tributos de sua competência;

VI – atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações nos tributos de sua competência;

VII – interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar o Departamento de Receita Imobiliária; e

VIII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Receita Imobiliária.

10. Da Coordenadoria da Receita Mobiliária – CRM

10.1. ao Coordenador da Receita Mobiliária compete:

I – estudar e propor as diretrizes e normas necessárias à formação da política tributária do município;

II – avaliar dados econômico-financeiros com o objetivo de subsidiar estudos que avaliem a Legislação Tributária, propondo possíveis aprimoramentos ou modificações;

III – organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal para distribuição aos demais órgãos;

IV – analisar a legislação e pleitos de natureza tributária, quanto aos aspectos econômicos;

V – opinar sobre a concessão e extinção de benefícios fiscais;

VI – propor programas e projetos específicos visando ao treinamento, formação, aperfeiçoamento e especialização de servidores;

VII – orientar e controlar os serviços de cobrança, arrecadação e recolhimento do Imposto Sobre Serviços e outros tributos de natureza mobiliária;

VIII – acompanhar, através de registro estatístico, a arrecadação dos tributos mencionados analisando a sua evolução;

IX – interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar a Secretaria Municipal Adjunta de Tributação;

X – atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações no âmbito de suas atribuições;

XI – examinar e opinar em processo de consulta relativo a procedimentos tributários fiscais; e

XII – exercer outras atividades correlatas, as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Tributação.

11. Da Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte – CAC

11.1 Ao Coordenador de Atendimento ao Contribuinte compete:

I – coordenar a performance operacional do atendimento;

II – elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos, feedbacks, índices de desempenho, avaliações e campanhas motivacionais;

III – reporta à equipe sobre os novos procedimentos e realiza as mudanças nas especificações dos processos, produtos, sistemas e fluxos;

IV – estabelece e acompanha as normas de desempenho de atendimento aos contribuintes; e

V – executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Tributação.

12. Da Subcoordenadoria de Atendimento ao Contribuinte – SAC

12.1 Ao Subcoordenador de Atendimento ao Contribuinte compete:

I – atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações, de forma precisa, rápida e conclusiva;

II – orientar e controlar a organização no atendimento aos contribuintes;

III – promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

IV – recepcionar quaisquer documentos de entrega obrigatória pelo contribuinte, encaminhando em seguida, ao órgão competente;

V – executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Tributação; e

VI – executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Coordenador de Atendido ao Contribuinte.

13. Da Subcoordenadoria de Protocolo e Arquivo – SPA

13.1. Ao Subcoordenador de Protocolo e Arquivo compete:

I – receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Secretaria Municipal de Tributação, em observância aos princípios da administração pública;

II – controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos;

III – garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo;

IV – observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;

V – dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

VI – tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;

VII – emitir os Termos de desentranhamento de peças; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada defolha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais;

VIII – prestar informações sobre o trâmite de processos;

IX – arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo;

X – manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; e

XI – desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela coordenadoria imediata ou superior.

14. Do Agente Fiscal de Tributos – AFT

14.1. Ao Agente fiscal de Tributos compete:

I – fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;

II – a manutenção da arrecadação de Tributos, tais como: ISS e IPTU;

III – elaboração de multas por infração a legislação tributária;

IV – lavrar termos de fiscalizações e autos de infrações para constituição de créditos tributários;

V – dar ao contribuinte orientação tributária, resolvendo as suas consultas sobre a correta interpretação e aplicação da legislação tributária;

VI – buscar a justiça fiscal e proteger os interesses da Fazenda Municipal;

VII – prestar esclarecimentos relativos à área de sua competência sempre que solicitado;

VIII – desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Da Secretaria Municipal de Educação - SME

Art. 30. Fica criada a Secretaria Municipal de Educação com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura básica:

I – Secretário Municipal de Educação (SME);

II – Órgão de Assessoramento direto ao Secretário Municipal:

1 Chefia de Gabinete;

2 Coordenadoria Geral de Programas;

3 Coordenadoria Administrativa;

3.1 Subcoordenadoria de Merenda Escolar;

3.2 Subcoordenadoria de Pessoal;

3.3 Subcoordenadoria de Inspeção Escolar;

3.4 Subcoordenadoria de Material;

3.5 Subcoordenadoria de Patrimônio;

3.6 Subcoordenadoria de Bibliotecas Públicas;

4 Coordenadoria de Planejamento;

4.1 Subcoordenadoria de Planejamento Escolar;

4.2 Subcoordenadoria de Planejamento Estrutural;

5 Coordenadoria Geral Pedagógica;

5.1 Subcoordenadoria de Programa do EJA;

5.2 Subcoordenadoria do Ensino Infantil;

5.3 Subcoordenadoria do Ensino Fundamental I;

5.4 Subcoordenadoria do Ensino Fundamental II;

6 Coordenadoria de Transporte Escolar:

6.1 Subcoordenadoria de Transporte de Alunos da Rede Municipal e Estadual;

6.2 Subcoordenadoria de Transporte dos Docentes e do Pessoal de Apoio;

6.3 Subcoordenadoria de Transporte de Alunos Especiais;

6.4 Subcoordenadoria de Transporte de Universitários.

III – Secretário Municipal Adjunto de Educação:

1 Gerências de Apoio a Direção Escolar;

2 Gerências de Apoio aos Conselhos Escolares;

3 Diretor da Escola de Música.

IV – Dos órgãos colegiados:

1 Do Conselho Municipal de Educação;

2 Do Conselho da Merenda Escolar.

Parágrafo único Os cargos descritos nos incisos I ao IV, e seus subitens, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

Art. 31. Das atribuições dos cargos:

1. Do Secretário Municipal de Educação

1.1. Ao Secretário Municipal de Educação compete:

I – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II – articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

III – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV – administrar, orientar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;

V – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VI – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VII – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

VIII – disseminar e apoiar a cultura no município, mediante programas pedagógicos;

IX – integrar-se aos órgãos locais objetivando a consolidação de uma política cultural para o município e o desenvolvimento de atividades culturais a nível curricular;

X – integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do Município;

XI – desenvolver e incentivar programas desportivos e de lazer, em parceria com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

XII – integrar-se ao Conselho Municipal de Educação e aos demais Conselhos da área educacional visando à formulação e controle da execução da política educacional e cultural do município; e

XIII – exercer outras atividades correlatas.

2. Da Chefia de Gabinete

2.1. Compete ao Chefe de Gabinete:

I – assistir ao Secretário Municipal de Educação no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria Municipal de Educação;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal de Educação;

V – organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação;

VI – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário Municipal de Educação;

VII – publicar os atos oficiais da Secretaria, através do Diário Oficial do Município, ou pelo meio que o município adote como seu órgão de publicação oficial;

VIII – articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria Municipal de Educação, com os demais órgãos da estrutura organizacional do município;

IX – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria de Educação; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

3. Da Coordenadoria Geral de Programas:

3.1. Ao Coordenador Geral de Programas compete:

I – prestar assistência direta ao Secretário Municipal de Educação no que concerne ao andamento dos Programas existentes no âmbito municipal, estadual e federal;

II – coordenar e fazer cumprir as metas estabelecidas pelos diversos programas educacionais implementados no município;

III – cobrar dos coordenadores de cada programa os relatórios de gestão e execução dos mesmos para estudos sobre a melhoria de cada programa;

IV – manter os índices atualizados dos programas em execução no município;

V – receber as prestações de contas de cada um dos programas, quando assim houver, e manter os sistemas atualizados sobre os referidos dados;

VI – exercer outras atividades correlatas com a sua função, quando solicitado.

4. Da Coordenadoria Administrativa:

4.1. Ao Coordenador Administrativo compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

III – propor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;

IV – planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos e materiais ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;

V – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade.

5. Da Subcoordenadoria de Merenda Escolar:

5.1. Ao Subcoordenador da Merenda Escolar compete:

I – auxiliar o nutricionista na manutenção da qualidade da merenda escolar;

II – manter-se em sintonia com o Setor de Compras da Administração, oferecendo subsídio quanto à aquisição de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares vinculados a Secretaria Municipal de Educação;

III – supervisionar o armazenamento, controle de estoque e distribuição dos gêneros da merenda escolar adquiridos pelas escolas, para garantir o cardápio elaborado pela nutricionista do município nas escolas;

IV – gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais produtos que serão utilizados nas escolas e CMEI´s do município;

V – executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos;

VI – executar outras atividades correlatas com a função de Subcoordenador da Merenda Escolar, quando solicitado.

6. Da Subcoordenadoria de Pessoal:

6.1. Ao Subcoordenador de Pessoal compete:

I – atualizar o cadastro dos servidores da educação, com os dados e as declarações necessárias;

II – informar a Coordenadoria Recursos Humanos da Administração sobre faltas e afastamentos dos servidores da educação, bem como de outras atitudes que impliquem na abertura de Procedimentos Administrativos e/ou de Sindicância de servidores;

III – levar a Coordenadoria de Recursos Humanos da Administração os pedidos de licenças e /ou afastamentos que necessitem de parecer jurídico para sua concessão;

IV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

7. Da Subcoordenadoria de Inspeção Escolar:

7.1. Ao Subcoordenador de Inspeção Escolar compete:

I – elaborar e monitorar as equipes de inspeção escolar nas escolas do município;

II – orientar professores e alunos sobre as regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e funções;

III – fazer relatório quando verificar o descumprimento dos horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, por parte dos servidores do município;

IV – verificar as ocorrências contidas nos livros de registro da escola com relação aos funcionários;

V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

8. Da Subcoordenadoria de Material:

8.1. Ao Subcoordenador de Material compete:

I – solicitar a aquisição de materiais e/ou execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e telecomunicações da Secretaria Municipal de Educação e de suas unidades escolares;

II – controlar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos da Secretaria Municipal de Educação;

III – controlar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;

IV – emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;

V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

9. Da Subcoordenadoria de Patrimônio:

9.1. Ao Subcoordenador de Patrimônio compete:

I – elaborar inventários físico-financeiros dos bens patrimoniais da Secretaria;

II – solicitar a Secretaria Municipal de Administração autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;

III – controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Secretaria Municipal de Educação;

IV – manter atualizado o cadastro de veículos da Secretaria;

V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

10. Da Subcoordenadoria de Bibliotecas Públicas:

10.1. Ao Subcoordenador de Bibliotecas Públicas compete:

I – orientar professores e alunos para o uso das bibliotecas escolares e dos espaços de leituras;

II – coordenar a criação de murais com dicas e indicações literárias;

III – coordenar em parceria com os professores, os bibliotecários e os responsáveis pelas salas de leituras e pelas bibliotecas um sistema para empréstimo de livros nas escolas;

IV – promover campanhas para troca e arrecadação de livros junto à comunidade e outras escolas;

V – montar um acervo literário adulto para funcionários e professores, incentivando e orientado os mesmos a se tornarem leitores para os alunos em projetos institucionais;

VI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas

11. Da Coordenadoria de Planejamento:

11.1 Ao Coordenador de Planejamento compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

III – propor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;

IV – Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos e materiais ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;

V – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade.

12. Da Subcoordenadoria de Planejamento Escolar:

12.1. Ao Subcoordenador de Planejamento Escolar compete:

I – elaborar um calendário escolar anual para ser levado para aprovação ao Conselho Municipal de Educação;

II – promover técnicas e estudos para evitar a erradicação escolar, junto aos programas governamentais existentes;

III – articular-se com outros órgãos da Administração, para inserir dentro do calendário escolar, as semanas comemorativas do nosso município, bem como as campanhas e datas comemorativas a nível estadual e nacional;

IV – planejar, programar e disciplinar ações e estudos, dentro da legislação vigente, visando atingir as metas propostas no Plano Municipal de Educação;

V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

13. Da Subcoordenadoria de Planejamento Estrutural:

13.1. Ao Subcoordenador de Planejamento Estrutural compete:

I – articular-se com as unidades de ensino integrantes do nosso município, visando à elaboração do relatório anual de gestão;

II – coordenar e subsidiar o processo de informações sobre equipamentos e serviços de engenharia necessários a manutenção da Secretaria Municipal de Educação, bem como das unidades escolares;

III – trabalhar em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos para o acompanhamento dos serviços estruturais realizados nas unidades escolares;

IV – manter atualizado os sistemas de outras esferas de governo (estadual e federal) quanto do andamento das obras realizadas através de convênios, ou de recursos diretos de outros entes;

V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

14. Da Coordenadoria Geral Pedagógica:

14.1. Ao Coordenador Geral Pedagógico compete:

I – coordenar e elaborar projetos pedagógicos em conformidade com a realidade do nosso município, dentro do determinado no Plano Municipal de Educação;

II – auxiliar os professores para a execução do Plano Pedagógico e das ações pedagógicas nas escolas;

III – gerir periodicamente reuniões pedagógicas com a equipe de cada unidade escolar;

IV – acompanhar e orientar os processos pedagógicos de cada unidade escolar;

V – selecionar metodologias de aprendizagem;

VI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

15. Da Subcoordenadoria do Programa do EJA:

15.1. Ao Subcoordenador do Programa do EJA compete:

I – gerir e manter atualizado um cadastro com os alunos da rede de ensino municipal integrantes do EJA;

II – desenvolver parcerias e alternativas para estimular a adesão de novos alunos ao Programa;

III – garantir a execução do calendário escolar obrigatório para os alunos;

IV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

16. Da Subcoordenadoria do Ensino Infantil:

16.1. Ao Subcoordenador do Ensino Infantil compete:

I – realizar estudo visando garantir unidades de ensino infantil suficientes para a demanda do município, de acordo com o Plano Municipal de Educação;

II – manter atualizado o cadastro dos alunos da rede municipal de ensino integrantes do Ensino Infantil;

III – realizar processos pedagógicos dentro da grade do ensino infantil com as metas a serem atingidas pelos alunos;

IV – auxiliar no planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;

V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

17. Da Subcoordenadoria do Ensino Fundamental I:

17.1. Ao Subcoordenador do Ensino Fundamental I compete:

I – informar a Secretaria Municipal de Educação sobre a demanda dos profissionais de educação necessários ao bom andamento do calendário escolar do ensino fundamental I;

II – manter atualizado o cadastro dos alunos da rede municipal de ensino integrantes do ensino fundamental I;

III – realizar processos pedagógicos dentro da grade do ensino fundamental I com as metas a serem atingidas pelos alunos;

IV – auxiliar no planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;

V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

18. Da Subcoordenadoria do Ensino Fundamental II:

18.1. Ao Subcoordenador do Ensino Fundamental II compete:

I – informar a Secretaria Municipal de Educação sobre a demanda dos profissionais de educação necessários ao bom andamento do calendário escolar do ensino fundamental II;

II – manter atualizado o cadastro dos alunos da rede municipal de ensino integrantes do ensino fundamental II;

III – realizar processos pedagógicos dentro da grade do ensino fundamental II com as metas a serem atingidas pelos alunos;

IV – auxiliar no planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação;

V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

19. Da Coordenadoria do Transporte Escolar:

19.1. Ao Coordenador do Transporte Escolar compete:

I – garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando , implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança aos alunos;

II – garantir o acesso às unidades de ensino dos profissionais da rede municipal de ensino, em concordância com a legislação municipal;

III – proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos Institucionais das Unidades de Ensino da rede pública municipal;

IV – prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado;

V – responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar;

VI – zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade.

20. Da Subcoordenadoria de Transporte de Alunos da Rede Municipal e Estadual de Ensino:

20.1. Ao Subcoordenador de Transporte de Alunos da Rede Municipal e Estadual de Ensino compete:

I – manter atualizado o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar na rede pública municipal e estadual de ensino;

II – organizar as rotas dos alunos da rede pública municipal e estadual de ensino, visando garantir o transporte escolar a todos com segurança;

III – fiscalizar a prestação do serviço de transporte escolar para os alunos da rede pública municipal e estadual de ensino;

IV – orientar e comunicar a Coordenadoria de Transporte Escolar sobre a manutenção dos veículos da frota.

21. Da Subcoordenadoria de Transporte dos Docentes e do Pessoal de Apoio:

21.1. Ao Subcoordenador de Transporte dos Docentes e do Pessoal de Apoio compete:

I – manter atualizado o cadastro dos professores e pessoal de apoio (coordenador pedagógico, secretário escolar, etc.) que utilizam o transporte escolar na rede pública municipal de ensino;

II – organizar as rotas dos professores da rede pública municipal de ensino, visando garantir o deslocamento a todos com segurança;

III – fiscalizar a prestação do serviço de transporte para os professores e profissionais de apoio da rede pública municipal de ensino;

IV – orientar e comunicar a Coordenadoria de Transporte Escolar sobre a manutenção dos veículos da frota.

22. Da Subcoordenadoria de Transporte de Alunos Especiais:

22.1. Ao Subcoordenador de Transporte de Alunos Especiais compete:

I – manter atualizado o cadastro dos alunos especiais que utilizam o transporte escolar na rede pública municipal de ensino;

II – organizar as rotas dos alunos especiais da rede pública municipal de ensino, visando garantir o transporte escolar a todos com segurança;

III – fiscalizar a prestação do serviço de transporte escolar para os alunos especiais da rede pública municipal de ensino;

IV – orientar e comunicar a Coordenadoria de Transporte Escolar sobre a manutenção dos veículos da frota.

23. Da Subcoordenadoria de Transporte de Universitários:

23.1. Ao Subcoordenador de Transporte de Universitários compete:

I – manter atualizado o cadastro dos universitários que utilizam o transporte escolar público;

II – organizar as rotas dos universitários do município que necessitam do transporte, visando garantir o transporte escolar a todos com segurança;

III – fiscalizar a prestação do serviço do transporte escolar para os universitários;

IV – orientar e comunicar a Coordenadoria de Transporte Escolar sobre a manutenção dos veículos da frota.

24. Do Secretário Municipal Adjunto de Educação:

24.1. Ao Secretário Municipal Adjunto de Educação compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal de Educação em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – opinar sobre projetos de lei de natureza educacional e pedagógico que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

V – expedir atos normativos para execução dos serviços das coordenadorias e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

VII – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área educacional de interesse do município; e

VIII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

25. Da Gerência de Apoio a Direção Escolar:

25.1. Ao Gerente de Apoio a Direção Escolar compete:

I – coordenar e auxiliar na condução dos trabalhos de direção escolar, juntamente com os gestores;

II – auxiliar nas prestações de contas dos gestores;

III – coordenar no desempenho dos docentes, avaliando a frequência, desenvolvimento social e pedagógico dos mesmos;

IV – participar da construção do calendário escolar da unidade de ensino, com projetos e programas de inclusão da comunidade escolar;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

26. Da Gerência de Apoio aos Conselhos Escolares:

26.1. Ao Gerente de Apoio aos Conselhos Escolares compete

I – coordenar, elaborar e discutir com a comunidade escolar o estatuto da escola e suas atribuições;

II – manter o Conselho Escolar de sua unidade de ensino com a documentação em dia, junto aos órgãos competentes;

III – auxiliar na condução do Conselho, em especial, no tocante a matérias que ensejem sanções administrativas;

IV – colaborar para manter a harmonia do ambiente escolar, e solucionar situações especiais, que por ventura venham a ser criadas no ambiente escolar;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

27. Da Diretoria da Escola de Música:

27.1. Ao Diretor da Escola de Música compete:

I – coordenar, dirigir e gerenciar a Escola de Música do Município;

II – realizar todos os atos administrativos para o andamento das atividades da Escola;

III – elaborar, junto à Secretaria Municipal de Educação, um calendário anual, com as aulas e os cursos a serem ministrados;

IV – buscar parcerias, com outros órgãos, públicos e/ou privados para estimular os alunos a prática da música;

V – elaborar programas e projetos inclusivos de estímulo às comunidades escolares do município;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

Da Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Art. 32. Fica criada a Secretaria Municipal de Saúde com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura básica:

I – Secretário Municipal de Saúde;

II – Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário:

1 Chefia de Gabinete;

2 Assessoria de Planejamento Estratégico e da Gestão do SUS;

3 Ouvidoria em Saúde;

4 Auditoria em Saúde;

5 Departamento de Atenção Especializada:

5.1 Diretorias de Unidades Especializadas de Saúde – Porte I:

a) Direção do Centro de Referência;

b) Direção do Centro Especializado em Reabilitação;

c) Direção do Laboratório Municipal;

d) Direção do Centro de Atenção Psicossocial;

e) Direção do Centro de Especialidades Odontológicas;

f) Direção do Serviço de Atenção Especializada.

5.2 Diretorias de Unidades Especializadas de Saúde – Porte II:

a) Direção da Unidade de Pronto Atendimento 24 hs - UPA

a).1. Gerência Administrativa;

a).2. Gerência Técnica.

6 Departamento de Atenção Primária em Saúde:

6.1 Departamento de Atenção Primária em Saúde:

6.2 Coordenadoria de Equipe Multidisciplinar;

6.3 Coordenadoria de Programa de Agente Comunitário de Saúde;

6.4 Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde:

6.4.1 Subcoordenadoria do Distrito Sul:

6.4.1.1 Gerentes das UBS.

6.4.2 Subcoordenadoria do Centro Leste:

6.4.2.1 Gerentes das UBS.

6.4.3 Subcoordenadoria do Centro Oeste:

6.4.3.1 Gerentes das UBS.

6.4.4 Subcoordenadoria do Distrito Norte:

6.4.4.1 Gerentes das UBS.

6.5 Coordenadoria de Programa de Agente Comunitário de Endemias

7 Departamento de Administração:

7.1 Coordenadoria Administrativa:

7.1.1 Subcoordenadoria de Recursos Humanos;

7.1.2 Subcoordenadoria de Almoxarifado;

7.1.3 Subcoordenadoria de Arquivo.

7.2 Subcoordenadoria de Arquivo.

7.3 Coordenadoria das Rotas de Saúde;

7.4 Coordenadoria de Infra Estrutura;

7.5 Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

8 Departamento de Regulação, Controle e Avaliação:

8.1 Coordenadoria de Regulação em Saúde:

8.1.1 Subcoordenadoria de Fluxo de Procedimentos Ambulatoriais;

8.1.2 Subcoordenadoria de Fluxo de Procedimentos Hospitalares Coordenadoria de Sistema de Informação em Saúde;

8.2 Coordenadoria de Sistema de Informação em Saúde;

8.2.1 Subcoordenadoria de Sistemas de Informação:

a) Cartão SUS;

b) CNES;

c) SAI-APAC;

d) RAAS.

9 Departamento de Abastecimento Farmacêutico:

9.1 Coordenadoria de Dispensação:

9.1.1 Subcoordenadoria de Sistemas de Abastecimento;

9.1.2 Subcoordenadoria de Logística

9.2 Coordenadoria de Atendimento:

9.2.1 Subcoordenadoria de Estoque;

9.2.2 Subcoordenadoria de Distribuição;

10 Departamento de Vigilância em Saúde:

10.1 Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

10.2 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

10.3 Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental.

III – Secretário Municipal Adjunto de Saúde;

IV – Dos órgãos Colegiados:

1 Do Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único Os cargos descritos nos incisos I ao IV, e seus subitens, terão carga horária de 40(quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

Art. 33. Das Atribuições dos Cargos:

1. Do Secretário Municipal de Saúde.

1.1. Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

I – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de São José de Mipibu, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

II – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

III – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;

IV – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde da população;

V – promover medidas de atenção básica à saúde;

VI – capacitar recursos humanos para a saúde;

VII – atender e orientar com cordialidade a todos que busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse no município de São José de Mipibu/RN, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Saúde; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

2. Da Chefia de Gabinete.

2.1. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assistir ao Secretário Municipal de Saúde no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal de Saúde;

V – organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Saúde;

VI – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;

VII – publicar os atos oficiais da Secretaria, através do Diário Oficial do Município, ou pelo meio que o município adote como seu órgão de publicação oficial;

VIII – articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria Municipal de Educação, com os demais órgãos da estrutura organizacional do município;

IX – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria Municipal de Saúde; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

3. Da Assessoria de Planejamento Estratégico e da Gestão do SUS:

3.1. Ao Assessor de Planejamento Estratégico e da Gestão do SUS compete:

I – assessorar a Secretaria Municipal de Saúde no planejamento, execução e monitoramento das políticas de saúde atuais do Sistema Único de Saúde;

II – articular e avaliar o Plano Municipal de Saúde junto às referências técnicas e o Secretário Municipal;

III – formular projetos de saúde pública visando à melhoria operacional do SUS e gerência dos recursos existentes;

IV – articular-se com outros órgãos visando parcerias, convênios, consórcios, dentre outros, que visem a busca de recursos para a melhoria dos serviços de saúde.

4. Ouvidoria em Saúde:

4.1. Ao Ouvidor em Saúde compete:

I – receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Rede Municipal de Saúde, relacionadas aos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

II – propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência do Sistema Único de Saúde no município para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio em sua atuação;

III – encaminhar as reclamações referentes a atuação de servidores a Coordenadoria Administrativa para as providências necessárias.

5. Auditoria em Saúde:

5.1. Ao Auditor em Saúde compete:

I – acompanhar e avaliar a prestação dos serviços assistenciais pertinentes à sua respectiva área de atuação, em seus aspectos qualitativo e quantitativo;

II – definir os critérios junto ao Secretário Municipal de Saúde para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relatos às áreas de controle e avaliação;

III – acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo município na sua área de competência;

IV – realizar auditoria nas prestações de contas dos prestadores de serviços sob a gestão municipal.

6. Das Diretorias de Unidades Especializadas de Saúde:

6.1. Aos Diretores das Unidades Especializadas de Saúde compete:

I – executar as ações da atenção ambulatorial referente às Unidades de Saúde Especializada;

II – definir metas a curto e longo prazo para a assistência à saúde básica;

III – manter contato com as demais unidades/setores compartilhando informações e levando-as também ao gestor;

IV – elaborar projetos para motivação da equipe e aplicação da política de saúde pública municipal em suas ações

V – treinar ou buscar treinamento para capacitar os membros da equipe quando novas tecnologias forem introduzidas na atenção especializada;

VI – avaliar o desempenho dos funcionários e identificar os mais e menos produtivos para melhorar a política de atendimento a população;

VII – prestar as informações necessárias aos órgãos de controle interno e externo, visando o cumprimento dos prazos legais estabelecidos;

VIII – exercer, dentro de sua Unidade Especializada, qualquer atividade correlata, quando for solicitado.

7. Da Coordenadoria de Saúde Bucal:

7.1. Ao Coordenador de Saúde Bucal compete:

I – coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa e técnicas relativas ao Programa de Saúde Bucal;

II – articular as atividades odontológicas básicas junto à atenção primária em saúde;

III – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe;

IV – identificar demandas e especificidades locais de modo a orientar sua operacionalização em conformidade com a política municipal de saúde;

V – identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal;

VI – monitorar os resultados das ações de saúde através da avaliação dos indicadores de saúde bucal para a melhoria contínua do processo de atenção à saúde.

8. Da Coordenadoria de Equipe Multidisciplinar:

8.1. Ao Coordenador de Equipe Multidisciplinar compete:

I – coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa e técnicas relativas à equipe multiprofissional, articulando as ações especializadas complementares à atenção primária à saúde;

II – coordenar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe;

III – identificar demandas e especificidades locais de modo a orientar sua operacionalização em conformidade com a política municipal de saúde;

IV – avaliar os impactos das ações na qualidade de vida dos usuários, como base de dados para projetos e pesquisas de políticas públicas municipais a serem desenvolvidas.

9. Da Coordenadoria de Programa de Agente Comunitário de Saúde:

9.1. Ao Coordenador de Programa de Agente Comunitário de Saúde compete:

I – coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa e técnicas realtivas ao Programa de Agentes Comunitários de Saúde em articulação direta a Estratégia de Saúde da Família;

II – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe;

III – organizar, juntamente com os demais coordenadores da saúde, a logística das ações de saúde provenientes de campanhas a nível municipal, estadual e federal, em especial no tocante a vacinação da população;

IV – realizar avaliações e relatórios com o desempenho dos ACS´s (Agentes Comunitários de Saúde) de forma a verificar as necessidades das áreas de cobertura do município visando ações que garantam a saúde a todos os munícipes.

10. Da Coordenadoria das Unidades Básicas de Saúde:

10.1. Ao Coordenador das Unidades Básicas de Saúde compete:

I – coordenar ações para garantir os serviços ofertados pelo SUS em Atenção Básica, cumprindo as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho das Subcoordenadorias e buscar a melhoria para os serviços prestados à população;

III – gerenciar, coordenar e representar a sua equipe junto a Secretaria Municipal de Saúde, bem como a outros órgãos;

IV – coordenar e desenvolver projetos voltados para a melhoria da Atenção Básica e a ampliação constante da rede de atendimento.

11. Da Subcoordenadoria dos Distritos (Norte, Centro Leste, Centro Oeste e Sul):

11.1. Aos Subcoordenadores dos Distritos compete:

I – gerenciar, organizar e controlar as atividades sua área administrativa relativa ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde em articulação direta com a Estratégia de Saúde da Família;

II – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos em conjunto com as equipes;

III – desenvolver uma logística para abastecimento a acompanhamento direito das Unidades Básicas de Saúde do seu Distrito, visando garantir o atendimento a todos de forma completa;

IV – gerenciar, no Distrito de sua atuação, as campanhas a nível municipal, estadual e federal de ações de Atenção Básica, em especial as campanhas vacinais.

12. Dos Gerentes das Unidades Básicas de Saúde:

12.1. Aos Gerentes das Unidades Básicas de Saúde compete:

I – executar as ações de Atenção Primária à Saúde;

II – definir metas a curto e longo prazo para assistência à saúde básica;

III – manter-se integrado com os demais Diretores das UBS´s compartilhando informações e levando-as também aos Subcoordenadores Distritais;

IV – desenvolver métodos para manter a equipe sempre motivada, aplicando a política de saúde do município em suas ações;

V – treinar os membros da equipe quando novas tecnologias forem introduzidas na atenção básica;

13. Da Coordenadoria do Programa de Agente de Combate a Endemias:

13.1. 13.1. Ao Coordenador do Programa de Agente de Combate a Endemias Compete:

I – coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa e técnicas realtivas ao Programa de Agentes de Combate a Endemias em articulação direta com as estratégias do Governo Federal;

II – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe;

III – organizar, juntamente com os demais coordenadores da saúde, a logística das ações de saúde provenientes de campanhas a nível municipal, estadual e federal, no tocante ao combate as endemias e epidemias;

IV – realizar avaliações e relatórios com o desempenho dos ACE´s (Agentes de Combate a Endemias) de forma a verificar as necessidades das áreas de cobertura do município visando ações que garantam a saúde a todos os munícipes.

14. Da Coordenadoria Administrativa:

14.1. Ao Coordenador Administrativo compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

III – propor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos e materiais ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;

IV – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade.

15. Da Subcoordenadoria de Recursos Humanos:

15.1. Ao Subcoordenador de Recursos Humanos compete:

I – atualizar o cadastro dos servidores da saúde, com os dados e as declarações necessárias;

II – informar a Coordenadoria Recursos Humanos da Administração sobre faltas e afastamentos dos servidores da educação, bem como de outras atitudes que impliquem na abertura de Procedimentos Administrativos e/ou de Sindicância de servidores;

III – levar a Coordenadoria de Recursos Humanos da Administração os pedidos de licenças e /ou afastamentos que necessitem de parecer jurídico para sua concessão;

IV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

16. Da Subcoordenadoria de Almoxarifado:

16.1. Ao Subcoordenador de Almoxarifado compete:

I – distribuir, de acordo com a demanda, os materiais solicitados pelos setores da Administração;

II – manter atualizada e registrada toda e qualquer distribuição de material realizada;

III – solicitar aos fornecedores os materiais necessários para o andamento dos serviços administrativos, mantendo sempre que possível, uma reserva de materiais a ser distribuído;

IV – comunicar a Coordenadoria Administrativa sobre qualquer atraso de entrega e fornecimento de material solicitado por parte dos licitantes.

17. Da Subcoordenadoria de Arquivo:

17.1. Ao Subcoordenador de Arquivo compete:

I – realizar a distribuição sistemática e temporal dos processos administrativos, para colocação em arquivo;

II – realizar os atos necessários para a manutenção dos processos e /ou documentos desta Edilidade junto ao arquivo central;

III – manter um cadastro digital dos processos administrativos para busca e armazenamento.

18. Da Coordenadoria de Transportes:

18.1. Ao Coordenador de Transportes compete:

I – coordenar o uso da frota pertencente à Secretaria Municipal de Saúde;

II – controlar o uso de combustíveis visando o não desperdício;

III – determinar a realização de reparos nas vans e veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – evitar o desgaste excessivo da frota, determinando a realização de reparos preventivos;

V – acompanhar o uso dos veículos pertencentes ou locados ao município visando evitar o mau uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades;

VI – desempenhar outras atividades correlatas, especialmente quando for solicitado.

19. Da Coordenadoria das Rotas de Saúde:

19.1. 19.1. Ao Coordenador de Manutenção da Frota compete:

I – elaborar um estudo de forma a estabelecer quais as rotas necessárias para o bom funcionamento dos serviços de saúde;

II – detectar, através dos indicadores das unidades de saúde, a demanda dos procedimentos de saúde que necessitam ser realizados fora do município;

III – elaborar um plano de forma que os serviços sejam prestados a população evitando o atraso no atendimento;

IV – fiscalizar e acompanhar o funcionamento das rotas de forma a garantir uma assistência à saúde do munícipe;

V – desempenhar outras atividades correlatas, quando for solicitado.

20. Da Coordenadoria de Infraestrutura:

20.1. Ao Coordenador de Infraestrutura compete:

I – supervisionar, organizar, planejar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à vigilância, manutenção elétrica, hidráulica e manutenção de equipamentos diversos;

II – acompanhar a execução de obras e reformas necessárias e prioritárias para a infraestrutura dos prédios da Secretaria Municipal de Saúde;

III – supervisionar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

IV – subsidiar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado e patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;

V – zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

VI – manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;

VII – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

21. Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

21.1. 21.1. Ao Coordenador de Tecnologia da Informação compete:

I – coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas ao setor de informática e sistemas de informação em saúde;

II – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho definindo planos em conjunto com a equipe técnica;

III – fiscalizar e orientar no uso de máquinas e equipamentos de sistemas, garantindo a eficácia dos mesmos;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, quando for solicitado.

22. Da Coordenadoria de Regulação em Saúde:

22.1. Ao Coordenador de Regulação em Saúde compete:

I – executar as ações de regulação de serviços de saúde;

II – definir metas a curto e longo prazo para construção, execução e monitorização do fluxo dos pacientes da assistência à saúde básica para a saúde especializada;

III – manter contato com os outros coordenadores, compartilhando informações e levando-as ao Secretário Municipal de Saúde;

IV – treinar os membros da equipe quando novas tecnologias forem introduzidas nos sistemas de regulação de acesso à saúde;

V – desempenhar outras atividades correlatas, quando for solicitado.

23. Da Subcoordenadoria de Fluxo de Procedimentos Ambulatoriais:

23.1. Ao Subcoordenador de Fluxo de Procedimentos Ambulatoriais compete:

I – gerenciar, organizar e controlar as atividades técnicas relativas aos cadastros e operacionalização dos sistemas de agendamento ambulatorial de média e alta complexidade;

II – organizar e executar a logística de contatos com os pacientes;

III – realizar relatórios periódicos para a Coordenadoria de Regulação em Saúde, de forma a manter os sistemas de saúde atualizados quanto a dados e procedimentos;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, quando for solicitado.

24. Da Subcoordenadoria de Fluxo de Procedimentos Hospitalares:

24.1. Ao Subcoordenador de Fluxo de Procedimentos Hospitalares compete:

I – gerenciar, organizar e controlar as atividades técnicas relativas aos cadastros e operacionalização dos sistemas de agendamento hospitalar de média e alta complexidade;

II – organizar e executar a logística de contatos com os pacientes;

III – realizar relatórios periódicos para a Coordenadoria de Regulação em Saúde, de forma a manter os sistemas de saúde atualizados quanto a dados e procedimentos;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, quando for solicitado.

25. Da Coordenadoria de Sistema de Informação em Saúde:

25.1. Ao Coordenador de Sistema de Informação em Saúde compete:

I – coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa e técnicas relativas aos Sistemas de Informação em Saúde Pública;

II – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos em conjunto com a equipe;

III – treinar os membros da equipe quando novas técnicas e/ou novos sistemas forem introduzidos no sistema de saúde pública;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, quando for solicitado.

26. Da Subcoordenadoria de Sistemas de Informação:

26.1. Ao Subcoordenador de Sistemas de Informação compete:

I – coordenar as equipes dos sistemas Cartão SUS, CNES, SAI-APAC e RASS de forma a manter todos os cadastros atualizados junto ao sistema de saúde;

II – buscar a capacitação contínua dos operadores dos sistemas de saúde visando à melhoria na operacionalização dos sistemas de saúde;

III – enviar relatórios periódicos a Coordenadoria de Sistema de Informação em Saúde, para garantir os indicadores de operacionalização e melhoria dos sistemas de cadastro do município;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, quando for solicitado.

27. Da Coordenadoria de Dispensação:

27.1. Ao Coordenador de Dispensação compete:

I – coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa e técnica relativas ao funcionamento da dispensação de medicamentos à população;

II – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos em conjunto com a equipe;

III – coordenar campanhas educativas à população de hábitos e alimentação saudável, de forma a diminuir o uso contínuo de medicamentos;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, quando for solicitado.

28. Da Subcoordenadoria de Sistemas de Abastecimento:

28.1. Ao Subcoordenador de Sistemas de Abastecimento compete:

I – gerenciar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à distribuição de medicamentos e insumos de saúde para todos os estabelecimentos de saúde do município;

II – acompanhar e analisar os indicadores de estoque, definindo planos em conjunto com a equipe;

III – realizar relatórios periódicos com a demanda dos medicamentos e insumos distribuídos de forma a auxiliar nos procedimentos de aquisição dos mesmos;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, quando for solicitado.

29. Da Subcoordenadoria de Logística:

29.1. Ao Subcoordenador de Logística compete:

I – gerenciar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas ao monitoramento do consumo de insumos de saúde e medicamentos por parte dos estabelecimentos de saúde;

II – atualizar e monitorar o sistema de estoque a fim de qualificar a entrada e saída de materiais em saúde;

III – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos em conjunto com a equipe;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, quando for solicitado.

30. Da Coordenadoria de Atendimento:

30.1. Ao Coordenador de Atendimento compete:

I – coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa e técnicas relativas ao atendimento da central de abastecimento farmacêutico e da farmácia básica do município;

II – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos em conjunto com a equipe;

III – desenvolver estudos, com base nos relatórios de estoque e distribuição, para melhoria do sistema de atendimento e abastecimento farmacêutico do município, visando sempre a continuidade da prestação dos serviços;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, quando for solicitado.

31. Da Subcoordenadoria de Estoque:

31.1. Ao Subcoordenador de Estoque compete:

I – gerenciar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas ao acompanhamento do estoque da central de abastecimento farmacêutico e da farmácia básica do município;

II – atualizar e monitorar o estoque via sistema de informação específico;

III – acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos em conjunto com a equipe;

IV – enviar relatórios periodicamente para a Coordenadoria de Atendimento sobre o estoque farmacêutico;

V – desempenhar outras atividades correlatas, quando for solicitado.

32. Da Subcoordenadoria de Distribuição:

32.1. Ao Subcoordenador de Distribuição compete:

I – gerenciar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à distribuição de medicamentos e insumos de saúde para todos os estabelecimentos de saúde do município;

II – acompanhar e analisar os indicadores de estoque, definindo planos em conjunto com a equipe;

III – enviar relatórios periodicamente para a Coordenadoria de Atendimento sobre a distribuição dos medicamentos e insumos;

IV – exercer outras atividades correlatas, quando for solicitado.

33. Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária:

33.1. Ao Coordenador da Vigilância Sanitária compete:

I – definir diretrizes gerais e organizar o sistema de funcionamento da vigilância sanitária no município, seguindo as diretrizes estaduais e nacionais;

II – fiscalizar os locais de produção, transporte e/ou comercialização de alimentos;

III – fiscalizar os locais de produção, transporte e/ou comercialização de medicamentos e produtos de interesse para saúde;

IV – autuar e multar os estabelecimentos que não estejam em conformidade com a legislação vigente;

V – exercer outras atividades correlatas, quando for solicitado.

34. Da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:

34.1. Ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica compete:

I – coordenar a resposta municipal às doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, produção e divulgação de informações para prevenção e controle das condições de saúde da população;

II – gerir e apoiar a operacionalização do Programa de Imunização, contribuindo para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis utilizando estratégias básicas de vacinação de rotinas e campanhas anuais;

III – planejar, acompanhar e normatizar as técnicas das ações no município;

IV – participar de ações de cooperação técnica intra e interinstitucional para a vigilância, prevenção e controle das doenças e agravos transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids e Hepatites Virais e ações de Imunização em conjunto com o Estado e a União;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

35. Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental:

35.1. Ao Coordenador de Vigilância em Saúde Ambiental compete:

I – coordenar ações e projetos no controle de vigilância para a qualidade da água para consumo humano no município;

II – avaliar e monitorar os planos de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde em parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Planejamento Urbano;

III – expandir o conhecimento sobre questões de saúde ambiental, buscando o desenvolvimento no setor técnico e na população, através de projetos e/ou programas de conscientização sobre a gravidade e importância das relações homem/,meio ambiente;

IV – participar em discussões de projetos ou propostas de soluções de problemas relacionados as questões ambientais;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

36. Do Secretário Municipal Adjunto de Saúde:

36.1. Ao Secretário Municipal Adjunto de Saúde compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Saúde na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Saúde, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – opinar sobre projetos de lei de natureza desta Secretaria que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

V – expedir atos normativos para execução dos serviços sociais e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

VII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS.

Art. 34. Fica criada a Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social;

II – Dos órgãos de Assessoramento direto ao Secretário:

1 Da Chefia de Gabinete;

2 Assessoria Técnica (Articulação, Planejamento e Projetos Estratégicos).

III – Órgãos colegiados (Conselhos):

1 Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

2 Conselho Municipal do Idoso;

3 Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

4 Conselho Municipal de Segurança Alimentar; e

5 Conselho Tutelar.

IV – Dos órgãos de Execução Programática:

1 Coordenadoria de Proteção Social Básica:

1.1 Diretoria do CRAS-Centro;

a) Gerência dos SCFV;

b) Gerência de Programas e Projetos.

1.2 Diretoria do CRAS – Pau Brasil:

a) Gerência dos SCFV;

b) Gerência de Programas e Projetos.

2 Coordenadoria de Benefícios e Programas e Transferência de Renda:

2.1 Setor do CADÚICO;

2.2 Setor do Programa Auxílio Brasil;

2.3 Setor de Benefícios Eventuais;

2.4 Setor do BPC.

3 Coordenadoria de Proteção Social Especial:

3.1 Subcoordenadoria do CREAS;

3.2 Subcoordenadoria do CENTRO POP;

3.3 Subcoordenadoria do CENTRO DIA;

3.4 Subcoordenadoria da Família Acolhedora;

3.5 Subcoordenadoria de Serviço de Acolhimento Institucional;

3.6 Subcoordenadoria de Serviço de acolhimento em República;

3.7 Subcoordenadoria de Proteção em Situação de Calamidade Pública e Emergência.

4 Coordenadoria de Gestão do SUAS:

4.1 Subcoordenadoria de Vigilância Socioassistencial.

5 Coordenadoria de Habitação:

5.1 Subcoordenadoria de Programas e Projetos Habitacionais;

5.2 Subcoordenadoria de Empreendedorismo e Qualificação Profissional.

6 Coordenadoria de Políticas para as Mulheres:

6.1 Subcoordenadoria de Autonomia Econômica das Mulheres

6.2 Subcoordenadoria de Enfrentamento à Violência

7 Coordenadoria de Vigilância Alimentar e Nutricional.

8 Coordenadoria dos Programas de Distribuição de Alimentos:

8.1 Subcoordenadoria dos Programas Municipais;

8.2 Subcoordenadoria dos Programas Estaduais e Federais

9 Coordenadoria de Políticas sobre Drogas:

9.1 Subcoordenadoria de Integração, Articulação e Monitoramento;

9.2 Subcoordenadoria de Capacitação;

9.3 Subcoordenadoria de Acolhimento e Orientação Institucional.

V – Do Secretário Municipal Adjunto do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

1 Coordenadoria de Administração:

1.1 Subcoordenadoria de Recursos Humanos;

1.2 Subcoordenadoria de Materiais;

1.3 Subcoordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

§ 1º Os cargos descritos nos incisos I ao V, e seus subitens, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

§ 2º Excetua-se do previsto no parágrafo anterior o cargo de Assessor Técnico, que tem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível superior.

Art. 35. Das Atribuições dos Cargos:

1. Do Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

1.1. Ao Secretário do Trabalho, Habitação e Assistência Social compete:

I – 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, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município de São José de Mipibu;

II – implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;

III – atender e orientar com cordialidade a todos que busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse no Município de São José de Mipibu, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social; e

IV – exercer outras atividades correlatas.

2. Da Chefia de Gabinete

2.1. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assistir ao Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social;

V – organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social;

VI – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social;

VII – publicar os atos oficiais da Secretaria, através do Diário Oficial do Município, ou pelo meio que o município adote como seu órgão de publicação oficial;

VIII – articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria Municipal de Educação, com os demais órgãos da estrutura organizacional do município;

IX – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

3. Da Assessoria Técnica:

3.1. Ao Assessor Técnico compete:

I – assessoramento técnico especializado a Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, demandadas pelo Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social;

II – elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional; e

III – exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

4. Da Coordenadoria de Proteção Social Básica - PSB:

4.1. Ao Coordenador de Proteção Social Básica compete:

I – coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações de PSB;

II – consolidar as ações de PSB nos territórios de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e nas áreas priorizadas nesses territórios;

III – assessorar tecnicamente e acompanhar as equipes das unidades de Assistência Social da PSB no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações;

IV – acompanhar, articular e integrar as ações em parceria com as entidades privadas sem fins lucrativos que fazem parte da proteção social básica do SUAS;

V – estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSB próprios e da rede privada SUAS;e

VI – subsidiar a Direção com indicadores e resultados, contribuindo para a retomada de decisão, e na elaboração dos instrumentos de gestão da política de assistência social.

5. Da Diretoria do CRAS Centro:

5.1. Ao Diretor do CRAS Centro compete:

I – dirigir a execução de atividades dos serviços, programas e projetos relacionados ao CRAS dentro do limite de sua competência;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela SEMTHAS;

III – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade em que estiver lotado;

6. Da Diretoria do CRAS Pau-Brasil:

6.1. Ao Diretor do CRAS Pau-Brasil compete:

I – dirigir a execução de atividades dos serviços, programas e projetos relacionados ao CRAS dentro do limite de sua competência;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela SEMTHAS;

III – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade em que estiver lotado;

7. Da Gerência dos SCFV:

7.1. Ao Gerente dos SCFV compete:

I – executar os relatórios de sua competência, assessorando a direção do CRAS Centro;

II – cumprir as metas estabelecidas pela SEMTHAS, junto a rede SUAS, fornecendo os dados dos atendimentos e das metas conquistadas;

III – realizar as demais tarefas correlatas ao andamento da Unidade que sejam dadas pela Direção.

8. Da Gerência de Programas e Projetos:

8.1. Ao Gerente de Programas e Projetos compete:

I – participar da elaboração de Programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade, de acordo com a realidade local;

II – assessorar no desenvolvimento dos Projetos da rede SUAS em andamento na Unidade, contabilizando os números que servirão de base para estatísticas;

III – realizar as demais tarefas correlatas ao andamento da Unidade que sejam dadas pela Direção.

9. Da Coordenadoria de Benefícios e Programas e Transferência de Renda:

9.1. Ao Coordenador de Benefícios e Programas e Transferência de Renda compete:

I – favorecer a gestão dos benefícios assistenciais e dos programas de transferência de renda em âmbito municipal, bem como do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, potencializando seu acesso pelas famílias de baixa renda, conforme critérios legais vigentes;

II – realizar a gestão do Benefício de Prestação Continuada – BPC em parceria com o INSS;

III – coordenar a equipe de trabalho do BPC na Escola;

IV – realizar a gestão dos Benefícios Eventuais;

V – realizar a gestão do Programa Bolsa Família – PBF em todas as etapas necessárias à transferência continuada do benefício;

VI – acompanhar o atendimento de denúncias de irregularidades no recebimento do PBF;

VII – organizar a integração dos benefícios com serviços da assistência social nos níveis de proteção social básica e especial;

VIII – alimentar os sistemas informacionais disponibilizados.

10. Da Coordenadoria de Proteção Social Especial - PSE:

10.1. Ao Coordenador de Proteção Social Especial compete:

I – coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar ações da PSE nos níveis de média complexidade e alta complexidade;

II – assessorar tecnicamente e acompanhar as equipes dos equipamentos sociais do PSE no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações;

III – acompanhar, articular e integrar as ações em parceria com as entidades privadas sem fins lucrativos que fazem parte da PSE;

IV – manter articulação permanente com os órgãos de defesa dos direitos (Conselho Tutelar, Justiça, Promotorias, Delegacias);

V – estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSE próprios e da rede privada SUAS; e

VI – subsidiar a Secretaria com indicadores de gestão e resultados, contribuindo para a tomada de decisões, e na elaboração dos instrumentos de gestão da política de assistência social.

11. Da Subcoordenadoria do CREAS:

11.1. Ao Subcoordenador do CREAS compete:

I – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, vidando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III – subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV – coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

V – coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento na área de sua abrangência;

VI – participar de reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

VII – coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII – definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX – definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

12. Da Subcoordenadoria do Centro POP:

12.1. Ao Subcoordenador do Centro POP compete:

I – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II – participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III – coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

IV – definir com a equipe técnica estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

V – coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

VI – definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VII – coordenar o acompanhamento dos serviços ofertados, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

VIII – contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;

IX – participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

13. Da Subcoordenadoria do Centro DIA:

13.1. Ao Subcoordenador do Centro DIA compete:

I – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II – participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III – coordenar a relação cotidiana entre o Centro DIA e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

IV – definir com a equipe técnica estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

V – coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

VI – definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VII – coordenar o acompanhamento dos serviços ofertados, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

VIII – contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro DIA;

IX – participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

14. Da Subcoordenadoria da Família Acolhedora:

14.1. Ao Subcoordenador da Família Acolhedora compete:

I – coordenar e orientar a execução do Programa seguindo as suas diretrizes e metas a cumprir;

II – realizar o acompanhamento da família de origem, nuclear ou extensa para a superação dos motivos que levaram à necessidade do afastamento da criança e/ou adolescente, buscando a reintegração familiar;

III – realizar o acompanhamento da família acolhedora, oferecendo orientações sobre cuidados com cada criança e/ou adolescente, troca de informações sobre o trabalho com a família de origem e/ou extensa, suporte frente às demandas que se apresentarem e sobre a preparação para os processos de transição;

IV – realizar o acompanhamento da criança e/ou adolescente, oferecendo escuta, acolhimento, facilitando a apropriação de sua história, promovendo sua participação em questões relativas à sua vida e facilitando os processos de transição;

V – realizar a articulação e mobilização da rede de relações pessoais e de serviços envolvida em cada casopara planejamento conjunto de intervenções com a criança e/ou adolescente e sua família.

15. Subcoordenadoria de Serviço de Acolhimento Institucional:

15.1. Ao Subcoordenador de Serviço de Acolhimento Institucional compete:

I – monitorar e desenvolver ações de natureza operacional para garantir o atendimento qualificado às crianças e adolescentes acolhidos;

II – realizar o acompanhamento das crianças em instituições conveniadas com o Município, garantindo o cumprimento dos convênios celebrados;

III – encaminhar, quando houver solicitação, as crianças e adolescentes para as Unidades de Saúde, garantindo-lhes o atendimento necessário;

IV – realizar a articulação com outros órgãos de todas as esferas de governo sempre buscando a melhor solução para o acolhimento das crianças e adolescentes.

16. Da Subcoordenadoria de Atendimento em República:

16.1. Ao Subcoordenador de Atendimento em República compete:

I – proteger os usuários preservando a sua autonomia e independência;

II – monitorar e desenvolver ações para preparar os usuários para o alcance do seu próprio sustento;

III – articular junto com outras secretarias ações visando a capacitação dos usuários;

IV – promover o reestabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais;

V – promover o acesso às redes de políticas públicas.

17. Da Subcoordenadoria de Proteção em Situação de Calamidade Pública e Emergência:

17.1. Ao Subcoordenador de Proteção em Situação de Calamidade Pública e Emergência compete:

I – incorporar as ações de proteção e de defesa civil junto a SEMTHAS;

II – organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

III – auxiliar a defesa civil do município a manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrências de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastre;

IV – auxiliar na coleta, distribuição e o controle de suprimentos em situação de calamidade pública ou emergência;

V – prover a solução de moradia temporária para as famílias desabrigadas em situação de calamidade e/ou emergência.

18. Da Coordenadoria de Gestão do SUAS:

18.1. Ao Coordenador de Gestão do SUAS compete:

I – coordenação, planejamento e execução da Vigilância Socioassistencial, da Gestão do Trabalho e da Regulação do SUAS;

II – gerenciar o processo dos trabalhadores do SUAS, a definição dos requisitos, competências e perfis profissionais para as responsabilidades de gestão e de atendimento direto à população, com implementação de condições condignas de trabalho;

III – coordenar e executar ações de capacitação profissional, na implementação da educação permanente de toda rede socioassistencial do SUAS, em conjunto com os demais setores;

IV – regular a gestão das condições técnicas, políticas e institucionais em que são realizados os trabalhos;

V – realizar a gestão e o controle social na formulação de instrumentos normativos relacionados à Política Municipal de Assistência Social.

19. Da Subcoordenadoria de Vigilância Socioassistencial:

19.1. Ao Subcoordenador de Vigilância Socioassistencial compete:

I – a produção, sistematização e disponibilização de informações territorializadas sobre situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, e sobre a qualidade dos serviços ofertados pela assistência social;

II – alimentar os sistemas operacionais do SUAS de sua responsabilidade e próprios que sejam implantados para informação, monitoramento e avaliação da rede socioassistencial do SUAS;

III – assessorar as entidades de assistência social quanto a constituição, organização documental e processo de formalização de parcerias;

IV – proceder o cadastramento municipal e nacional de entidades reconhecidas como de assistência social.

20. Da Coordenadoria de Habitação:

20.1. Ao Coordenador de Habitação compete:

I – implementar e executar todas as ações e programas habitacionais do município;

II – buscar parcerias junto a pessoas jurídicas públicas ou privadas para a captação de recursos e implantação de programas habitacionais no município;

III – determinar a realização de estudos para levantamento das carências habitacionais existentes no município, visando à elaboração de projetos habitacionais;

IV – acompanhar a construção de casas populares feitas através de programas do Governo Federal;

V – realizar um cadastro das famílias que necessitam de moradia e manter o mesmo atualizado.

21. Da Subcoordenadoria de Programas e Projetos Habitacionais:

21.1. Ao Subcoordenador de Programas e Projetos Habitacionais compete:

I – elaborar e desenvolver os projetos habitacionais do município;

II – fiscalizar a execução das obras de engenharia desenvolvidas pela SEMTHAS, através dos programas habitacionais;

III – realizar estudos para levantamento das carências habitacionais existentes no município, visando à elaboração de projetos habitacionais.

22. Da Subcoordenadoria de Empreendedorismo e Qualificação Profissional:

22.1. Ao Subcoordenador de Empreendedorismo e Qualificação Profissional compete:

I – elaborar e implementar políticas públicas municipais referentes ao empreendedorismo e a qualificação profissional de jovens e adultos;

II – promover a integração junto com a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico para criar cursos profissionalizantes para o nosso município;

III – buscar parcerias com empresas locais, da iniciativa privada, que queiram empreender e qualificar a mão de obra do município, com objetivo de empregabilidade;

IV – apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas.

23. Da Coordenadoria de Políticas para as Mulheres:

23.1. Ao Coordenador de Política para as Mulheres compete:

I – formular, coordenar e executar políticas públicas de proteção, defesa e promoção dos direitos da população feminina;

II – realizar o atendimento ao público nos casos de violação de direitos humanos específicos a sua área;

III – orientar e acolher as vítimas de violência doméstica no nosso município;

IV – articular, junto com outros órgãos e/ou poderes, em quaisquer esfera, ações de enfrentamento a violência contra a mulher;

V – fomentar a criação de organismos de políticas para as mulheres no âmbito do município de São José de Mipibu/RN.

24. Da Subcoordenadoria de Autonomia Econômica das Mulheres:

24.1. Ao Subcoordenador de Autonomia Econômica das Mulheres compete:

I – apoiar e disseminar políticas, programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou setores da sociedade civil;

II – desenvolver, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre temáticas do gênero, estabelecendo indicadores, para subsidiar as definições de políticas para as mulheres e sua participação social;

III – avaliar e monitorar as políticas públicas para as mulheres no município de São José de Mipibu/RN desenvolvendo e implementando projetos e programas nas áreas de educação, cultura, lazer, esportes, saúde, etc.;

IV – buscar parcerias pública e privada para a geração de mais emprego para a mulher mipibuense.

25. Da Subcoordenadoria de Enfrentamento à Violência:

25.1. Ao Subcoordenador de Enfrentamento à Violência compete:

I – propor políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, com vistas à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência;

II – desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento a violência contra as mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou demais setores da sociedade civil;

III – atuar em conjunto com a Guarda Municipal de São José de Mipibu/RN, nas ações da Patrulha Maria da Penha;

IV – comunicar aos órgãos responsáveis, quando a violência sofrida pela mulher se estender a menores.

26. Da Coordenadoria de Vigilância Alimentar e Nutricional:

26.1. Ao Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional compete:

I – coordenar e assessorar a implantação e o funcionamento de um sistema de segurança alimentar e nutricional sustentável dentro do nosso município;

II – atuar em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de forma a garantir o controle de qualidade nutricional e sanitária dos alimentos, em especial os ofertados em feira livre, em restaurantes populares e distribuídos a moradores de rua;

III – buscar parcerias e elaborar programas que busquem a erradicação da fome e a melhoria da agricultura sustentável, de forma a reduzir as desigualdades sociais do município;

IV – criar programas de combate ao desperdício de alimentos, capacitando a população, em especial a mais carente a aproveitá-los de forma integral.

27. Coordenadoria dos Programas de Distribuição de Alimentos:

27.1. Ao Coordenador dos Programas de Distribuição de Alimentos compete:

I – manter atualizado o cadastro das famílias a serem beneficiadas com os referidos programas;

II – buscar parcerias, público e privadas para fomentar os programas de distribuição gratuita de alimentos;

III – contribuir para o abastecimento alimentar das famílias mipibuenses, através da distribuição de cestas básicas e de outros programas que possam ser implantados;

IV – orientar e fiscalizar a distribuição dos alimentos as famílias beneficiárias dos Programas municipais, estaduais e federais.

28. Da Subcoordenadoria dos Programas Municipais:

28.1. Ao Subcoordenador dos Programas Municipais compete:

I – atualizar o cadastro das famílias a serem beneficiadas com os programas municipais;

II – buscar identificar as localidades com população mais carente, através de estudos, visando garantir a essas pessoas o acesso às informações e ao cadastro de programas sociais;

III – auxiliar na criação de programas e projetos de distribuição de alimentos no âmbito municipal;

IV – realizar a distribuição dos alimentos as famílias beneficiárias dos Programas municipais.

29. Da Subcoordenadoria dos Programas Estaduais e Federais:

29.1. Ao Subcoordenador dos Programas Estaduais e Federais compete:

I – atualizar o cadastro das famílias a serem beneficiadas com os programas estaduais e federais;

II – buscar identificar as localidades com população mais carente, através de estudos, visando garantir a essas pessoas o acesso às informações e ao cadastro de programas sociais;

III – auxiliar as coordenadorias estaduais e federais no âmbito dos programas nos quais a população mipibuense é beneficiária;

IV – realizar a distribuição dos alimentos as famílias beneficiárias dos Programas estaduais e federais.

30. Da Coordenadoria de Política Sobre Drogas:

30.1. Ao Coordenador de Política Sobre Drogas compete:

I – coordenar a elaboração e implementação da política municipal sobre drogas, com definição de estratégias para o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo município;

II – realizar o acompanhamento da execução dos programas, projetos e ações sobre drogas desenvolvidos no âmbito municipal;

III – promover e colaborar com órgãos e entidades públicas e privadas na realização de campanhas educativas direcionadas a prevenir e reduzir danos relacionados ao uso de drogas;

IV – contribuir nos processos de educação permanente e normativas relativas a política municipal sobre drogas.

31. Da Subcoordenadoria de Integração, Articulação e Monitoramento:

31.1. Ao Subcoordenador de Integração, Articulação e Monitoramento compete:

I – realizar ações, juntamente com outras secretarias municipais, visando o combate ao uso de drogas, em especial para as crianças e adolescentes do nosso município;

II – subsidiar a Coordenadoria de Política Sobre Drogas na elaboração de um plano municipal de política sobre drogas, com dados atualizados do nosso município;

III – realizar um monitoramento do município para apontar as localidades onde há uma incidência maior do uso de drogas pela população, e buscar os motivos do uso;

IV – buscar parcerias com organizações não governamentais que tenham a finalidade do combate às drogas, visando aprimorar os serviços prestados a população mipibuense.

32. Da Subcoordenadoria de Capacitação:

32.1. Ao Subcoordenador de Capacitação compete:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento permanente dos usuários por meio de capacitação em suas diversas modalidades;

II – elaborar um plano anual de capacitação dos usuários identificados, através dos programas e projetos desenvolvidos pelo município, visando à inserção dos mesmos no mercado de trabalho;

III – buscar parcerias com a iniciativa privada para empregabilidade dos profissionais capacitados pelo município;

IV – auxiliar no plano municipal de política sobre drogas.

33. Da Subcoordenadoria de Acolhimento e Orientação Institucional:

33.1. Ao Subcoordenador de Acolhimento e Orientação Institucional compete:

I – planejar, coordenar e executar ações que promovam o acolhimento dos usuários de drogas, visando o combate ao uso;

II – monitorar e acompanhar as instituições de acolhimento a usuários de drogas instaladas no nosso município, com vistas a ofertar um serviço de qualidade e humanitário a população que necessita;

III – realizar parcerias com instituições de acolhimento, preferencialmente as instaladas no município, visando o tratamento dos usuários necessitados;

IV – buscar a orientação as instituições da política de drogas do município, auxiliando-lhes no processo de recuperação dos usuários e interagindo com as ações do município voltadas para a política sobre drogas.

34. Do Secretário Municipal Adjunto do Trabalho, Habitação e Assistência Social:

34.1. Ao Secretário Municipal Adjunto do Trabalho, Habitação e Assistência Social compete:

I – assessorar o Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – opinar sobre projetos de lei de natureza desta Secretaria que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

V – expedir atos normativos para execução dos serviços sociais e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

VII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

DaSecretariaMunicipaldeAgricultura,PecuáriaePesca-SMAPP

Art. 36. Fica criada a Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Pesca com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

II – Dos órgãos de Assessoramento direto ao Secretário:

1 Da Chefia de Gabinete;

III – Órgãos colegiados (Conselhos):

1 Conselho Municipal de Agricultura.

IV – Dos órgãos de Execução Programática:

3. CoordenadoriadeProjetos:

3.1. SubcoordenadoriadeProjetosdeAgricultura;

3.2. SubcoordenadoriadeProjetosPecuários;

3.3. SubcoordenadoriadeProjetosdePesca.

4. CoordenadoriadeTransportes:

4.1. SubcoordenadoriadeOperaçõesdeMáquinasPesadas;

4.2. SubcoordenadoriadeManutençãodeMáquinaseVeículos.

5. CoordenadoriadeAdministrativa:

5.1. SubcoordenadoriadePatrimônio;

5.2. SubcoordenadoriadePessoal;

6. CoordenadoriadeControleSanitário:

V – Do Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária e Pesca.

Parágrafo único Os cargos descritos nos incisos I ao V, e seus subitens, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

Art. 37. Das Atribuições dos Cargos:

1. Do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca.

1.1. Ao Secretário de Agricultura, Agropecuária e Pesca compete:

I – promover o desenvolvimento econômico do município através do fomento de atividades nas áreas de agricultura, pecuária e pesca;

II – prestar amplo e permanente apoio ao produtor agrícola, pecuário e pesqueiro, proporcionando-lhe condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico;

III – fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar; e

IV – exercer outras atividades correlatas.

2. Da Chefia de Gabinete:

2.1. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assistir ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

V – organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

VI – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

VII – publicar os atos oficiais da Secretaria, através do Diário Oficial do Município, ou pelo meio que o município adote como seu órgão de publicação oficial;

VIII – articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria Municipal de Educação, com os demais órgãos da estrutura organizacional do município;

IX – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca.

3. Da Coordenadoria de Projetos:

3.1. Ao Coordenador de Projetos compete:

I – apoiar a elaboração de modelo de negócios para as cadeias produtivas de agricultura, pecuária e pesca do nosso município;

II – coordenar os trabalhos de assistência técnica a produtores rurais, pecuários e pesqueiros no nosso município;

III – monitorar a execução dos projetos de acordo com o cronograma de atividades definidos;

IV – realizar parcerias com outros órgãos públicos, bem como com a iniciativa privada, visando melhorar o sistema produtivo do nosso município;

V – redigir os relatórios de progresso e de resultados dos projetos em andamento.

4. Da Subcoordenadoria de Projetos de Agricultura:

4.1. Ao Subcoordenador de Projetos de Agricultura compete:

I – elaborar projetos que estimulem a agricultura no nosso município;

II – desenvolver planos, e programas de incentivo à prática de agricultura, voltados principalmente para o pequeno e médio produtor;

III – estimular o uso racional da água no desenvolvimento de projetos, vidando sempre aumentar a produtividade com consciência ecológica;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, especialmente quando for solicitado.

5. Da Subcoordenadoria de Projetos Pecuários:

5.1. Ao Subcoordenador de Projetos Pecuários compete:

I – elaborar projetos que estimulem a pecuária no nosso município;

II – desenvolver planos e programas de incentivo à prática pecuária, voltados principalmente para o pequeno e médio criador;

III – estimular a criação e o abate dentro das normas sanitárias previstas na legislação, com fins de garantir aos produtos pecuários, o Selo de Inspeção Municipal;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, especialmente quando for solicitado.

6. Da Subcoordenadoria de Projetos de Pesca:

6.1. Ao Subcoordenador de Projetos de Pesca compete:

I – elaborar planos, programas e projetos de ação governamental para pesquisa pesqueira, com vista ao desenvolvimento sustentável da pesca e à melhoria da qualidade de vida das famílias dos pescadores;

II – promover pesquisas que visem à modernização do processo produtivo, com vista à melhoria da qualidade dos produtos, minimização dos custos e maximização da produtividade;

III – disseminar entre os pescadores artesanais a cultura de sustentabilidade dos recursos pesqueiros;

IV – cumprir e fazer cumprir, normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor.

7. Da Coordenadoria de Transportes:

7.1. Ao Coordenador de Transportes compete:

I – coordenar o uso de máquinas agrícolas pertencentes à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

II – controlar o uso de combustíveis visando o não desperdício;

III – determinar a realização de reparos nas máquinas agrícolas e veículos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

IV – evitar o desgaste excessivo das máquinas agrícolas, determinando a realização de reparos preventivos;

V – acompanhar o uso de máquinas agrícolas e veículos pertencentes ou locados ao município visando evitar o mau uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades;

VI – desempenhar outras atividades correlatas, especialmente quando for solicitado.

8. Da Subcoordenadoria de Operação de Máquinas Pesadas:

8.1. Ao Subcoordenador de Operação de Máquinas Pesadas compete:

I – coordenar o uso das máquinas pesadas pela equipe da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

II – manter um calendário com o roteiro a ser realizado pelas máquinas e os seus condutores;

III – estabelecer um consumo diário a ser gasto, com o preenchimento de relatório;

IV – encaminhar, ao setor responsável, as máquinas pesadas ao menor sinal de defeito e/ou necessidade de manutenção;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

9. Da Subcoordenadoria de Manutenção de Máquinas e Veículos:

9.1. Ao Subcoordenador de Manutenção de Máquinas e Veículos compete:

I – responsabilizar-se pelos serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas pesadas;

II – manter em seu arquivo, um registro de manutenção de cada de máquina pesada;

III – controlar o consumo de combustível de cada máquina pesada, através de formulário de acompanhamento diário de horímetro preenchido pelo operador;

IV – elaborar termo de referência para a licitação de compra de peças e serviços das máquinas pesadas;

V – fazer a solicitação de compra de peças e serviços de peças e serviços de máquinas pesadas;

10. Da Coordenadoria Administrativa:

10.1. Ao Coordenador Administrativo compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

III – propor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos e materiais ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;

IV – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade.

11. Da Subcoordenadoria de Patrimônio:

11.1. Ao Subcoordenador de Patrimônio compete:

I – controlar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

II – controlar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;

III – emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;

IV – elaborar inventários físico-financeiros dos bens patrimoniais da Secretaria;

V – solicitar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;

VI – manter atualizado o cadastro de veículos e máquinas agrícolas da Secretaria;

VII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

12. Da Subcoordenadoria de Pessoal:

12.1. Ao Subcoordenador de Pessoal compete:

I – atualizar o cadastro dos servidores da Secretaria, com os dados e as declarações necessárias;

II – informar a Coordenadoria Recursos Humanos da Administração sobre faltas e afastamentos dos servidores da educação, bem como de outras atitudes que impliquem na abertura de Procedimentos Administrativos e/ou de Sindicância de servidores;

III – levar a Coordenadoria de Recursos Humanos da Administração os pedidos de licenças e /ou afastamentos que necessitem de parecer jurídico para sua concessão;

IV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

13. Da Coordenadoria de Controle Sanitário:

13.1. Ao Coordenador de Controle Sanitário compete:

I – planejar e executar atividades de profilaxia, controle ou erradicação das enfermidades de impacto econômico e sanitário no nosso município;

II – organizar e executar as campanhas e projetos de controle e erradicação de enfermidades;

III – realizar um cadastro das propriedades rurais, com os dados sobre os animais e os produtos derivados;

IV – elaborar normas técnicas para fins de defesa sanitária animal e gerenciar a execução dos programas sanitários existentes;

V – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

14. Do Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária e Pesca:

14.1. Ao Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária e Pesca compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – opinar sobre projetos de lei de natureza agropecuária e pesqueira que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

V – expedir atos normativos para execução dos serviços das coordenadorias e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

VII – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área agropecuária e pesqueira de interesse do município; e

VIII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca.

DaSecretariaMunicipaldoMeioAmbienteedoPlanejamentoUrbano–SEMURB

Art. 38. Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano;

II – Dos órgãos de Assessoramento direto ao Secretário:

1 Da Chefia de Gabinete;

2 Do Assessor Técnico Jurídico;

III – Dos órgãos de Execução Programática:

1 Coordenadoria de Planejamento Urbano:

1.1 Subcoordenadoria de Projetos Urbanísticos

2 Coordenadoria de Meio Ambiente:

2.1 Subcoordenadoria de Licenciamento Ambiental.

2.1.1 Assessor Técnico em Geografia;

2.1.2 Assessor Técnico em Engenharia;

2.1.3 Assessor Técnico em Biologia;

2.1.4 Assessor Técnico em Nível Superior.

3 Coordenadoria de Fiscalização:

3.1 Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística;

3.2 Subcoordenadoria de Fiscalização Ambiental.

4 Coordenadoria Administrativa:

4.1 Subcoordenadoria de Protocolo;

4.2 Subcoordenadoria de Arquivo.

IV – Do Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente e Planejamento Urbano.

§ 1º Os cargos descritos nos incisos I ao IV, e seus subitens, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

§ 2º Excetuam-se do previsto no parágrafo anterior os cargos de Assessores Técnicos que tem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, e a seguinte escolaridade:

a) Assessor Técnico Jurídico – Nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

b) Assessor Técnico em Geografia – Nível superior em Geografia (bacharelado);

c) Assessor Técnico em Engenharia – Nível Superior em Engenharia (civil, ambiental, elétrica e/ou sanitarista);

d) Assessor Técnico em Biologia – Nível Superior em Biologia (bacharelado);

e) Assessor Técnico em Nível Superior – Nível Superior.

Art. 39. Das atribuições dos cargos:

1. Do Secretário de Meio Ambiente e Planejamento Urbano.

1.1. Ao Secretário de Meio Ambiente e Planejamento Urbano compete:

I – controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida no âmbito municipal;

II – participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

III – coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

IV – aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

V – desenvolver políticas públicas governamentais em parceria com outras Secretarias e/ou Órgãos Públicos, visando à preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;

VI – assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VII – exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia;

2. Da Chefia de Gabinete:

2.1. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assistir ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Planejamento Urbano no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Planejamento Urbano;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal do Meio Ambiente e Planejamento Urbano;

V – organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal do Meio Ambiente e Planejamento Urbano;

VI – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Planejamento Urbano;

VII – publicar os atos oficiais da Secretaria, através do Diário Oficial do Município, ou pelo meio que o município adote como seu órgão de publicação oficial;

VIII – articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria Municipal de Educação, com os demais órgãos da estrutura organizacional do município;

IX – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria do Meio Ambiente e Planejamento Urbano; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente e Planejamento Urbano.

3. Do Assessor Técnico Jurídico

3.1. Ao Assessor Técnico Jurídico compete:

I – zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes à legislação constitucional, de meio ambiente, urbanística e administrativa no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano;

II – preparar estudos, minutas, bem como colher informações interna e externamente, que visem subsidiar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano em suas decisões;

III – emitir perecer sobre assuntos que envolvam indagações de natureza jurídico ambiental e/ou urbanística;

IV – articular-se com a Procuradoria do Município de São José de Mipibu;

V – laborar ou rever anteprojetos de Leis, Decretos, Atos Normativos e Portarias de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano;

VI – acompanhar e manter atualizada a coletânea da Legislação Municipal Ambiental e Urbanística, bem como acompanhar a evolução das iniciativas jurídicas no âmbito nacional, estadual e municipal;

VII – supervisionar e acompanhar todo o litígio que envolva a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano;

VIII – assessorar os órgãos internos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano no desempenho de suas atribuições;

IX – assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano e participar em negociações sobre assuntos que envolvam aspectos legais; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano.

4. Da Coordenadoria de Planejamento Urbano:

4.1. Ao Coordenador de Planejamento Urbano compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

III – propor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos e materiais ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;

IV – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade.

5. Da Subcoordenadoria de Projetos Urbanísticos:

5.1. Ao Subcoordenador de Projetos Urbanísticos compete:

I – auxiliar o Coordenador com o trabalho de um grupo de pessoas e processos administrativos;

II – avaliar se metas estão sendo cumpridas e como andam os indicadores de desempenho;

III – solucionar emergências, identificar problemas no trabalho, lidar com absenteísmo, entre outras funções.

6. Da Coordenadoria de Meio Ambiente:

6.1. Ao Coordenador de Meio Ambiente compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

III – propor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos e materiais ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;

IV – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade.

7. Da Subcoordenadoria de Licenciamento Ambiental:

7.1. Ao Subcoordenador de Licenciamento Ambiental compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

III – propor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;

IV – planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos e materiais ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;

V – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade.

8. Do Assistente Técnico em Geografia:

8.1. Ao Assistente Técnico em Geografia compete:

I – realizar a elaboração de mapas, banco de dados geográficos, estudos sobre o solo, clima, vegetação, recursos hídricos, densidade de ocupação de um espaço e relevo;

II – realizar os atendimentos de campo e remoto aos empreendedores;

III – elaborar de Estudos, pesquisas e diagnósticos a fim de subsidiar as atividades ambientais e urbanísticas da Prefeitura;

IV – realizar as vistorias ambientais para verificar a viabilidade ambiental dos empreendimentos;

V – elaborar os pareceres técnicos fundamentados;

VI – desenvolver todas as atividades que sua graduação permitir, sempre visando na qualidade das atividades desenvolvidas nesta Secretaria.

9. Do Assistente Técnico em Engenharia:

9.1. Ao Assistente Técnico em Engenharia compete:

I – elaborar projetos, monitorar construções, finalização de obras, vistoria de habite-se, perícia de obra;

II – planejamento e manutenção de obras, infraestrutura urbana e geotecnia;

III – realizar atendimento de campo e remoto aos empreendedores;

IV – elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos a fim de subsidiar as atividades ambientais e urbanísticas da Prefeitura;

V – realizar as vistorias ambientais para verificar a viabilidade ambiental dos empreendimentos;

VI – elaborar parecer técnico fundamentado;

VII – desenvolver todas as atividades que sua graduação permitir, sempre visando na qualidade das atividades desenvolvidas nesta Secretaria.

10.1. Do Assistente Técnico em Biologia:

10.1. Ao Assistente Técnico em Biologia compete:

I – elaborar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos;

II – estudar a origem, evolução, funcionamento, estrutura, distribuição, ecologia, taxonomia, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o ambiente;

III – efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle quali-quantitativo dos seres vivos; desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos vetores ou pragas;

IV – realizar experiências com hidrobiologia e propor soluções que visem a proteção do ecossistema aquático e dos recursos aquáticos em geral;

V – estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos;

VI – formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição de fauna e flora dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural;

VII – efetuar estudos, emitir pareceres em processos de licenciamento ambiental;

VIII – propor, planejar e coordenar ações de educação ambiental; coordenar e supervisionar ações de fiscalização ambiental;

IX – atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente.

11. Do Assistente Técnico em Nível Superior:

11.1. Ao Assistente Técnico em Nível Superior compete:

I – realizar atendimento de campo e remoto aos empreendedores;

II – elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos a fim de subsidiar as atividades ambientais e urbanísticas da Prefeitura;

III – realizar as vistorias ambientais para verificar a viabilidade ambiental dos empreendimentos;

IV – elaboração de parecer técnico fundamentado;

V – desenvolver todas as atividades que sua graduação permitir, sempre visando na qualidade das atividades desenvolvidas nesta Secretaria.

12. Da Coordenadoria de Fiscalização:

12.1. Ao Coordenador de Fiscalização compete:

I – propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções e multas;

II – planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionadas à fiscalização ambiental e urbanística e ao monitoramento dos recursos naturais.

III – elaborar laudos que, por meio da celebração de convênio, poderão também subsidiar as ações de licenciamento e fiscalização ambiental de competência desta Secretaria, bem como dos demais órgãos de licenciamento de outras esferas de governo.

13. Da Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística:

13.1. Ao Subcoordenador de Fiscalização Urbanística compete:

I – orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação urbanística, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação;

II – promover a educação urbanística;

III – aplicar as Multas, Embargos, Notificações, Auto de infrações e demais documentos seguindo a legislação urbanística vigente.

14. Da Subcoordenadoria de Fiscalização Ambiental:

14.1. Ao Subcoordenador de Fiscalização Ambiental compete:

I – orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;

II – promover a educação sanitária e ambiental.

III – Aplicar as Multas, Notificações, Embargos, Auto de infrações e demais documentos seguindo os dispositivos legais vigentes.

15. Da Coordenadoria Administrativa:

15.1. Ao Coordenador Administrativo compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

III – propor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos e materiais ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;

IV – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade.

16.1. Da Subcoordenadoria de Protocolo:

16.1. Ao Subcoordenador de Protocolo compete:

I – responder e/ou redirecionar para os setores competentes os requerimentos, ofícios e memorandos recebidos através do Protocolo;

II – organizar os documentos para serem entregues a outros órgãos, bem como os documentos internos, através de registro em livro e/ou sistema;

III – sistematizar os prazos para que os documentos possam ser respondidos em tempo hábil.

17. Da Subcoordenadoria de Arquivo:

17.1. Ao Subcoordenador de Arquivo compete:

I – realizar a distribuição sistemática e temporal dos processos administrativos, para colocação em arquivo;

II – realizar os atos necessários para a manutenção dos processos e /ou documentos desta Secretaria junto ao arquivo central, quando passado mais de 10 (dez) anos da expedição do documento ou da data de finalização do processo;

III – manter um cadastro digital dos processos administrativos para busca e armazenamento.

18. Do Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente e Planejamento Urbano:

18.1. Ao Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente e Planejamento Urbano compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – opinar sobre projetos de lei de natureza ambiental e urbanística que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

V – expedir atos normativos para execução dos serviços das coordenadorias e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

VII – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área ambiental e urbanística de interesse do município; e

VIII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano.

DaSecretariaMunicipaldeEsporteeLazer–SEMEL

Art. 40. Fica criada a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

II – Dos órgãos de Assessoramento direto ao Secretário:

1 Da Chefia de Gabinete

III – Dos órgãos de Execução Programática:

1 Coordenadoria de Atividades Esportivas:

1.1 Subcoordenadoria de Atividades Profissionais;

1.2 Subcoordenadoria de Atividades Amadoras.

2 Coordenadoria de Atividades de Lazer;

3 Coordenadoria do Patrimônio Esportivo:

3.1 Diretor do Ginásio Esportivo Esdras de Souza;

3.2 Diretor do Campo Municipal Prefeito Janilson Ferreira (Ferreirão);

3.3 Gerente das Quadras – Setor Norte

3.4 Gerente das Quadras – Setor Leste

3.5 Gerente das Quadras – Setor Oeste

3.6 Gerente das Quadras – Setor Sul.

Parágrafo único Os cargos descritos nos incisos I ao III, e seus subitens, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

Art. 41. Das atribuições dos cargos:

1. Do Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

1.1. Ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer compete:

I – realizar o planejamento, promoção, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano;

II – promover a gestão de planos, programas e projetos que tenham por objetivo o bem estar da população, em especial aqueles dirigidos às crianças, à juventude, à mulher e à terceira idade;

III – fomentar, articular, coordenar e promover o desporto e o lazer, bem como, os eventos correspondentes, com vistas ao convívio social e a melhoria na qualidade de vida da população;

IV – desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;

V – promover ações para o desenvolvimento social, compreendendo programas e ações de organização, qualificação e preparação para o trabalho e renda;

VI – coordenar e executar as atividades relativas à implantação e conservação de parques, praças e jardins, e seus respectivos equipamentos de recreação, esporte e lazer, para promoção do convívio social e da vida saudável;

VII – promover o embelezamento da cidade;

VIII – propor e implementar parcerias para o desenvolvimento de ações conjuntas entre a Administração Municipal, as entidades públicas e privadas, as organizações sociais e a população em geral visando a promoção da arborização, ajardinamento e embelezamento da cidade;

IX – acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;

X – executar a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal;

XI – promover e coordenar eventos recreativos em geral, bem como, manter os materiais e equipamentos necessários a realização dos mesmos;

XII – fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;

XIII – prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana e da qualidade de vida;

XIV – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XV – apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

XVI – incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;

XVII – promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais voltadas ao desenvolvimento social;

XVIII – promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;

XIX – incentivar e promover a capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para esporte e lazer;

XX – articular parcerias e convênios para a promoção de eventos em âmbito local, regional e nacional;

XXI – trabalhar em parceria com o setor privado para a criação de novos espaços para eventos;

XXII – promover o relacionamento institucional com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XXIII – outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Prefeito Municipal.

2. Da Chefia de Gabinete:

2.1. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assistir ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

V – organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

VI – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

VII – publicar os atos oficiais da Secretaria, através do Diário Oficial do Município, ou pelo meio que o município adote como seu órgão de publicação oficial;

VIII – articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, com os demais órgãos da estrutura organizacional do município;

IX – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria de Esporte e Lazer; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

3. Da Coordenadoria de Atividades Esportivas:

3.1. Ao Coordenador de Atividades Esportivas compete:

I – coordenar a realização de todos os eventos esportivos dentro do município, e orientar os organizadores de eventos a nível estadual e federal que ocorram no município;

II – planejar e organizar viagens de atletas (profissionais e/ou amadores) em competições;

III – atender às determinações constantes em leis esportivas;

IV – assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em todos os assuntos relacionados à administração, coordenação, desenvolvimento, fiscalização das práticas esportivas em geral;

V – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

4. Da Subcoordenadoria de Atividades Profissionais:

4.1. Ao Subcoordenador de Atividades Profissionais compete:

I – assessorar na elaboração dos eventos esportivos da categoria profissional dentro do município;

II – assessorar os atletas profissionais quanto à realização de viagens para competições estaduais, regionais e nacionais;

III – elaborar projetos para promover a prática de atividades esportivas em nosso município, nas mais diversas categorias esportivas;

IV – buscar parcerias pública e privada para a realização de atividades esportivas em nosso município;

V – exercer outras atividades correlatas quando for solicitado.

5. Da Subcoordenadoria de Atividades Amadoras:

5.1. Ao Subcoordenador de Atividades Amadoras compete:

I – assessorar na elaboração dos eventos esportivos da categoria amadora dentro do município;

II – assessorar os atletas amadores quanto à realização de viagens para competições estaduais, regionais e nacionais;

III – buscar parcerias pública e privada para a realização de atividades esportivas amadoras em nosso município;

IV – exercer outras atividades correlatas quando for solicitado.

6. Da Coordenadoria de Atividades de Lazer:

6.1. Ao Coordenador de Atividades de Lazer compete:

I – coordenar a realização de todas as atividades de lazer dentro do município;

II – desenvolver projetos para estimular a prática de lazer junto à população mipibuense;

III – promover a inclusão de pessoas com deficiência junto as atividades de lazer no município;

IV – assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em todos os assuntos relacionados à administração, coordenação, desenvolvimento, fiscalização das atividades em geral;

V – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

7. Da Coordenadoria do Patrimônio Esportivo:

7.1. Ao Coordenador do Patrimônio Esportivo compete:

I – registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos da Secretaria;

II – realizar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;

III – coordenar e administrar o uso das quadras poliesportivas do município, bem como dos campos de futebol municipais;

IV – informar a Coordenadoria sobre as baixas de materiais permanentes, informando o motivo;

V – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

8. Da Diretoria do Ginásio Esportivo Esdras de Souza:

8.1. Ao Diretor do Ginásio Esportivo Compete:

I – dirigir, administrar e organizar todas as atividades a serem desenvolvidas dentro do Ginásio Esportivo do município;

II – coordenar os funcionários para garantir a limpeza e manutenção dos equipamentos do Ginásio Esportivo;

III – Comunicar a Coordenadoria do Patrimônio Esportivo sobre eventuais reparos e serviços de manutenção a serem realizados;

IV – zelar pelo bom uso e manutenção dos materiais esportivos do Ginásio, bem como comunicar eventual dano de equipamento e/ou material;

V – exercer outras atividades correlatas quando for solicitado.

9. Da Diretoria do Campo Municipal Prefeito Janilson Ferreira (Ferreirão):

9.1. Ao Diretor do Campo Municipal Prefeito Janilson Ferreira (Ferreirão) compete:

I – dirigir, administrar e organizar todas as atividades a serem desenvolvidas dentro do campo de futebol do município;

II – coordenar os funcionários para garantir a limpeza e manutenção dos equipamentos do campo municipal;

III – Comunicar a Coordenadoria do Patrimônio Esportivo sobre eventuais reparos e serviços de manutenção a serem realizados;

IV – zelar pelo bom uso e manutenção dos materiais esportivos do Campo de Futebol, bem como comunicar eventual dano de equipamento e/ou material;

V – exercer outras atividades correlatas quando for solicitado.

10. Dos Gerentes das Quadras:

10.1. Aos Gerentes das Quadras compete:

I – dirigir, administrar e organizar todas as atividades a serem desenvolvidas dentro das quadras esportivas do município;

II – coordenar os funcionários para garantir a limpeza e manutenção dos equipamentos das quadras espostivas;

III – Comunicar a Coordenadoria do Patrimônio Esportivo sobre eventuais reparos e serviços de manutenção a serem realizados;

IV – zelar pelo bom uso e manutenção dos materiais esportivos das quadras municipais, bem como comunicar eventual dano de equipamento e/ou material;

V – exercer outras atividades correlatas quando for solicitado.

11. Do Secretario Adjunto de Esporte e Lazer:

11.1. Ao Secretário Adjunto de Esporte e Lazer compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – opinar sobre projetos de lei de natureza esportiva ou de lazer que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

V – expedir atos normativos para execução dos serviços das coordenadorias e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

VII – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área esportiva e de lazer de interesse do município; e

VIII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

DaSecretariaMunicipaldeCulturaeTurismo

Art. 42. Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

II – Dos órgãos de Assessoramento direto ao Secretário:

1 Da Chefia de Gabinete

III – Dos órgãos de Execução Programática:

2 Coordenadoria de Promoção Cultural;

3 Coordenadoria de Atividades Artísticas;

4 Coordenadoria de Eventos:

4.1 Subcoordenadoria de Cerimonial.

5 Coordenadoria de Turismo;

6 Coordenadoria Administrativa;

7 Coordenadoria de Comunicação.

Parágrafo único Os cargos descritos nos incisos I ao III, e seus subitens, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

Art. 43. Das atribuições dos cargos:

1. Do Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

1.1. Ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo compete:

I – promover as políticas de turismo e coordenar ações para o desenvolvimento do turismo sustentável, com a preservação ambiental, de São José de Mipibu, objetivando a promoção de emprego e renda visando à melhoria da qualidade de vida do cidadão;

II – planejar as atividades sob sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria, em estrita observância às disposições legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública Municipal;

III – assessorar o Prefeito e os outros Secretários em assuntos da competência da Secretaria;

IV – apresentar, anualmente, ao Prefeito relatório de ações da Secretaria;

V – promover a articulação com os demais órgãos e entidades da Administração pública, visando à integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;

VI – representar o Município nas reuniões sobre Turismo e em outros eventos ligados a estas áreas;

VII – planejar e executar os programas e projetos destinados à implementação da política governamental de desenvolvimento do setor turístico do município;

VIII – realizar estudos e pesquisas de demanda turística;

IX – promover em parceria com a iniciativa privada, ações voltadas para incrementar o fluxo turístico para o Município;

X – articular os fóruns institucionais adequados com as entidades representativas dos setores de turismo, objetivando levantar subsídios para a definição de ações prioritárias nesses setores;

XI – estimular a realização de eventos turísticos com abrangência aos culturais, gastronômico, artesanato e folclore;

XII – elaborar projetos de proteção e conservação dos recursos hídricos, as lagoas abundantes, as dunas, especialmente as cobertas de vegetação e os mangues no território municipal;

XIII – conservar os ecossistemas e seus elementos naturais;

XIV – atender e orientar com cordialidade a todos que busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse no Município de São José de Mipibu, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Turismo;

XV – exercer outras atividades correlatas.

2. Da Chefia de Gabinete:

2.1. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assistir ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

V – organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

VI – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

VII – publicar os atos oficiais da Secretaria, através do Diário Oficial do Município, ou pelo meio que o município adote como seu órgão de publicação oficial;

VIII – articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com os demais órgãos da estrutura organizacional do município;

IX – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria de Cultura e Turismo; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

3. Da Coordenadoria de Promoção Cultural:

3.1. Ao Coordenador de Promoção Cultural compete:

I – elaborar projetos visando promover a cultura do nosso município dentro e fora do Estado;

II – apoiar os grupos e atividades culturais, garantindo-lhes sempre o desenvolvimento das suas atividades;

III – elaborar uma agenda cultural para divulgação e promoção da cultura mipibuense;

IV – buscar parcerias pública e privada para a promoção da cultura do nosso município;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

4. Da Coordenadoria de Atividades Artísticas:

4.1. Ao Coordenador de Atividades Artísticas compete:

I – elaborar projetos visando promover a atividade artística do nosso município dentro e fora do Estado;

II – apoiar as bandas e os artistas locais, garantindo-lhes sempre o desenvolvimento das suas atividades;

III – elaborar uma agenda para divulgação e promoção dos artistas mipibuenses;

IV – buscar parcerias pública e privada para a promoção dos artistas do nosso município;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

5. Da Coordenadoria de Eventos:

5.1. Ao Coordenador de Eventos compete:

I – coordenar e articular os eventos públicos a serem realizados no município;

II – prestar apoio à realização de eventos de interesse dos demais órgãos da Prefeitura Municipal de São José de Mipibu/RN;

III – coordenar a concepção e execução de eventos estratégicos;

IV – prestar apoio às festas tradicionais do nosso município, promovidas por entidades religiosas e/ou entidades de apoio e divulgação da cultura e do turismo mipibuense;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

6. Da Subcoordenadoria de Cerimonial:

6.1. Ao Subcoordenador de Cerimonial compete:

I – supervisionar e coordenar as atividades de cerimonial da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como de eventos da Prefeitura Municipal, quando solicitado;

II – coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos referentes às solenidades a serem realizadas;

III – manter a interlocução dos eventos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo com as demais secretarias e órgãos do município;

IV – propor e organizar eventos internos e externos;

V – acompanhar o calendário cultural do município para a realização dos eventos pertinentes;

VI – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

7. Da Coordenadoria de Turismo:

7.1. Ao Coordenador de Turismo compete:

I – planejar e monitorar políticas de promoção do turismo;

II – monitorar e produzir análises sobre atividades relacionadas ao turismo;

III – propor formas de aplicação e destinação dos recursos do Fundo Municipal do Turismo;

IV – promover eventos que estimulem o turismo local e regional;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

8. Da Coordenadoria Administrativa:

8.1. Ao Coordenador Administrativo compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

III – propor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos e materiais ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;

IV – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade.

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

9. Da Coordenadoria de Comunicação:

9.1. Ao Coordenador de Comunicação compete:

I – orientar e controlar a divulgação das mídias digitais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de forma a produzir um conteúdo informativo das ações da realizadas da Secretaria;

II – produzir conteúdos digitais a serem publicados na página oficial da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

III – produzir material digital para a divulgação dos eventos e das atividades culturais e turísticas do município para participação em feiras e eventos turísticos;

IV – responder aos e-mails, e/ou encaminhá-los aos setores ou órgãos competentes, sempre zelando pelo prazo e transparência;

V – exercer outras atividades correlatas quando solicitado.

10. Do Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo:

10.1. Ao Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal de Cultura e Turismo em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – opinar sobre projetos de lei de natureza cultural e turística que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

V – expedir atos normativos para execução dos serviços das coordenadorias e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

VII – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área cultural e turística de interesse do município; e

VIII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

DaSecretariaMunicipaldeObras,InfraestruturaeServiçosUrbanos.

Art. 44. Fica criada a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

II – Dos órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário:

1 Da Chefia de Gabinete.

III – Dos órgãos de Execução Programática:

1 Coordenadoria de Obras:

1.1 Subcoordenadoria de Engenharia;

1.2 Subcoordenadoria de Arquitetura;

1.3 Subcoordenadoria de Projetos.

2 Coordenadoria de Infraestrutura:

2.1 Subcoordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos:

2.1.1 Gerente de Manutenção Elétrica;

2.1.2 Gerente de Manutenção Hidráulica;

2.1.3 Gerente de Manutenção Predial.

2.2 Subcoordenadoria de Transportes:

2.2.1 Gerente de Manutenção e Controle de Peças

2.3 Subcoordenadoria de Manutenção e Abertura de vias públicas;

2.4 Subcoordenadoria de Manutenção e Praças e Jardins;

2.5 Subcoordenadoria de Manutenção dos Cemitérios Públicos:

2.5.1 Gerente do Cemitério – Centro;

2.5.2 Gerente do Cemitério – Arenã;

2.5.3 Gerente do Cemitério – Mendes;

2.5.4 Gerente do Cemitério – Laranjeira do Abdias.

3 Coordenadoria de Serviços Urbanos:

3.1 Subcoordenadoria de Limpeza Pública;

3.2 Subcoordenadoria de Iluminação Pública.

4 Coordenadoria Administrativa:

4.1 Subcoordenadoria de Pessoal;

4.2 Subcoordenadoria de Protocolo;

4.3 Subcoordenadoria de Arquivo.

5 Coordenadoria de Administração dos Prédios Públicos:

5.1 Subcoordenadoria de Administração dos Prédios – Centro:

5.1.1 Diretor do Mercado Público;

5.1.2 Diretor da Rodoviária;

5.1.3 Diretor das Praças – Centro

5.2 Subcoordenadoria de Administração dos Prédios – Bairros;

5.3 Subcoordenadoria de Administração dos Prédios – Distrito do Arenã;

5.4 Subcoordenadoria de Administração dos Prédios – Zona Rural.

6 Coordenadoria de Águas e Esgotos:

6.1 Subcoordenadoria de Abastecimento de Água

6.1.1 Gerentes de Unidades de Abastecimento

6.2 Subcoordenadoria de Saneamento Básico.

IV – Do Secretário Municipal Adjunto de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Parágrafo único Os cargos descritos nos incisos I ao IV, e seus subitens, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

Art. 45. Das atribuições dos cargos:

1. Do Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos:

1.1. Ao Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos compete:

I – realizar o planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento das obras públicas e prédios públicos;

II – controlar o sistema cartográfico do Município;

III – promover a implementação e fiscalização da legislação do solo urbano;

IV – promover a análise, aprovação, fiscalização e vistoria de projetos de obras e edificações públicas e particulares;

V – realizar o atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;

VI – promover a abertura e manutenção de vias públicas e de estradas municipais;

VII – controlar a ocupação do solo urbano;

VIII – realizar os serviços de limpeza pública, coleta e disposição final do lixo;

IX – realizar a manutenção de praças, calçadas, jardins, áreas verdes e fundo de vales;

X – executar os serviços de jardinagem e arborização;

XI – promover o controle da propaganda e publicidade em locais públicos;

XII – realizar a administração e controle de feiras e mercados públicos;

XIII – realizar o controle da denominação, emplacamento e numeração de logradouros e prédios;

XIV – realizar o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;

XV – controlar e supervisionar o serviço de água e esgoto;

XVI – gerenciar e normatizar as áreas de estacionamento rotativo;

XVII – zelar e reformar as placas de sinalização;

XVIII – executar outras atribuições afins.

2. Da Chefia de Gabinete:

2.1. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assistir ao Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

V – organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

VI – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

VII – publicar os atos oficiais da Secretaria, através do Diário Oficial do Município, ou pelo meio que o município adote como seu órgão de publicação oficial;

VIII – articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, com os demais órgãos da estrutura organizacional do município;

IX – promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos; e

X – exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.

3. Da Coordenadoria de Obras:

3.1. Ao Coordenador de Obras compete:

I – estabelecer diretrizes e objeto para a contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o município;

II – realizar estudos de viabilidade e elaborar documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração com relação a obras de construção, ampliação, restauração, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito da administração municipal;

III – propor a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados à sua área de atuação;

IV – analisar a aquisição, locação e execução de intervenções em imóveis, manutenções corretivas e preditivas, e em obras, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais dos prédios públicos municipais;

V – fornecer informações técnicas para auxiliar os trabalhos nas áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia de informação, entre outras;

VI – coordenar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo adequação aos padrões estabelecidos e as normas técnicas;

VII – elaborar elementos técnicos com relação às necessidades e ocupações de imóveis locados;

VIII – exercer outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

4. Da Subcoordenadoria de Engenharia:

4.1. Ao Subcoordenador de Engenharia compete:

I – estabelecer parâmetros e definição detalhada do objeto de contratação de serviços técnicos especializados para infraestrutura e/ou inclusão nas obras e projetos da Prefeitura Municipal;

II – realizar estudos de viabilidade e elaborar elementos técnicos para realização da ocupação das instalações no âmbito da Prefeitura Municipal;

III – realizar providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização da infraestrutura nos imóveis ocupados pelo município conforme normas técnicas;

IV – levantar e fornecer parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, dentro da sua área de atuação, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;

V – elaborar memoriais descritivos, especificações, detalhamento e projetos complementares para edificações do município, no âmbito da engenharia elétrica e mecânica;

VI – gerenciar e fiscalizar os contratos de registro de preços de serviços de cabeamento elétrico e lógico, instalação de ar condicionado, e divisórias, entre outros relacionados a serviços técnicos ou correlatos;

VII – exercer outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

5. Da Subcoordenadoria de Arquitetura:

5.1. Ao Subcoordenador de Arquitetura compete:

I – estabelecer parâmetros e definições detalhadas do objeto, dentro da sua área de atuação, para contratação de projetos para obras da Prefeitura Municipal;

II – realizar estudos de viabilidade e elaborar elementos técnicos para realização de obras de construção, ampliação, restauração, reforma, reparos e melhorias, locações, e ocupação das instalações no âmbito da Prefeitura Municipal;

III – realizar providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização da infraestrutura nos imóveis ocupados pelo município conforme normas técnicas;

IV – levantar e fornecer parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, dentro da sua área de atuação, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;

V – fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de elaboração de projetos, de arquitetura e complementares;

VI – elaborar memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura e complementares para as edificações do município;

VII – elaborar levantamentos arquitetônicos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras;

VIII – elaborar estudos técnicos para as adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações dos prédios públicos municipais;

IX – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

6. Da Subcoordenadoria de Projetos:

6.1. Ao Subcoordenador de Projetos compete:

I – desenvolver estudos e propor melhorias, bem como o estabelecer parâmetros e a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o município;

II – elaborar projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e as normas técnicas;

III – elaborar e conferir especificações de materiais e mão de obra para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

IV – fiscalizar, gerenciar, e acompanhar os contratos de execução de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados;

V – fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de levantamento e prospecções em terrenos e edificações existentes nas sedes e nas unidades da Administração Pública;

VI – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

7. Da Coordenadoria de Infraestrutura:

7.1. Ao Coordenador de Infraestrutura compete:

I – supervisionar, organizar, planejar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à vigilância, manutenção elétrica, hidráulica e manutenção de equipamentos diversos;

II – acompanhar a execução de obras e reformas necessárias e prioritárias para a infraestrutura do município;

III – supervisionar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

IV – subsidiar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado e patrimônio da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

V – zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

VI – manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;

VII – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

8. Da Subcoordenadoria de Manutenção dos Prédios Públicos:

8.1. Ao Subcoordenador de Manutenção dos Prédios Públicos compete:

I – realizar vistorias técnicas periódicas, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, verificando as condições de conservação, estabilidade e segurança e garantindo, quando necessário à execução das medidas reparadoras;

II – emitir parecer técnico sobre as condições dos imóveis, para ser levado à Coordenadoria de Infraestrutura;

III – organizar as equipes do município nos serviços de manutenção e reparos seja eles estruturais, elétricos e/ou hidráulicos, para o pronto atendimento das demandas;

IV – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

9. Da Subcoordenadoria de Transportes:

9.1. Ao Subcoordenador de Transportes compete:

I – coordenar o uso de máquinas pesadas, caminhões e demais veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

II – controlar o uso de combustíveis visando o não desperdício;

III – determinar a realização de reparos nas máquinas pesadas, caminhões e demais veículos da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

IV – evitar o desgaste excessivo da frota em geral, determinando a realização de reparos preventivos;

V – acompanhar o uso de máquinas pesadas, caminhões e demais veículos pertencentes ou locadas ao município visando evitar o mau uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades;

VI – desempenhar outras atividades correlatas, especialmente quando for solicitado.

10. Da Subcoordenadoria de Manutenção e Abertura de Vias Públicas:

10.1. Ao Subcoordenador de Manutenção e Abertura de Vias Públicas compete:

I – executar os procedimentos oriundos da SEMURB para abertura de Vias Públicas nos trechos identificados nos processos;

II – organizar um calendário de fiscalização de áreas públicas visando garantir a manutenção das vias do nosso município;

III – identificar as vias que necessitam de reparos e enviar relatório para a Coordenadoria de Infraestrutura;

IV – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

11. Da Subcoordenadoria de Manutenção de Praças e Jardins:

11.1. Ao Subcoordenador de Manutenção de Praças e Jardins compete:

I – conservar e manter a infraestrutura das praças e jardins do município;

II – promover a limpeza e a conservação das praças e jardins do município;

III – fiscalizar a atuação de empresas que prestem serviços que incluam a manutenção de limpeza das praças e jardins do município, enviando qualquer ocorrência ou descumprimento do contrato ao Coordenador de Infraestrutura;

IV – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

12. Da Coordenadoria de Serviços Urbanos:

12.1. Ao Coordenador de Serviços Urbanos compete:

I – promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública e de iluminação pública, bem como o funcionamento dos cemitérios públicos;

II – administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços da Coordenadoria;

III – promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade dos serviços executados;

IV – realizar estudos de viabilidade e elaborar documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração com relação contratação de serviços e/ou equipamentos para o bom funcionamento da Coordenadoria;

V – 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;

VI – organizar e manter atualizado o cadastro de sepultamentos nos cemitérios públicos municipais;

VII – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

13. Da Subcoordenadoria de Limpeza Pública:

13.1. Ao Subcoordenador de Limpeza Pública compete:

I – planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar políticas de limpeza pública urbana;

II – realizar o credenciamento e o monitoramento das pessoas jurídicas prestadoras dos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos no âmbito municipal;

III – analisar informações sobre programas, contratos ou convênios e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos, quando designado;

IV – propor apoio técnico, logístico e/ou convênios de cooperação técnica com as secretarias ou órgãos municipais competentes para as ações de fiscalização e monitoramento relacionados ás matérias de limpeza urbana e resíduos sólidos;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

14. Da Subcoordenadoria de Iluminação Pública:

14.1. Ao Subcoordenador de Iluminação Pública compete:

I – coordenar e consolidar informações de caráter técnico e financeiro para a correta arrecadação e aplicação da Contribuição de iluminação pública;

II – implementar políticas públicas referentes a iluminação pública definidas pela administração;

III – assessorar a Coordenadoria de Serviços Urbanos nos assuntos relacionados à iluminação pública;

IV – coordenar as relações Institucionais, inclusive com órgãos intervenientes, nos assuntos relacionados à iluminação pública;

V – coordenar a elaboração de planos e programas de melhoria e expansão do sistema de iluminação pública do município;

VI – zelar pelo fiel cumprimento dos contratos, convênios e acordos operacionais firmados com a Prefeitura pertinentes à iluminação pública;

VII – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

15. Da Coordenadoria Administrativa:

15.1. Ao Coordenador Administrativo compete:

I – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

III – propor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos e materiais ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;

IV – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade.

16. Da Subcoordenadoria de Pessoal:

16.1. Ao Subcoordenador de Pessoal compete:

I – atualizar o cadastro dos servidores da Secretaria, com os dados e as declarações necessárias;

II – informar a Coordenadoria Recursos Humanos da Administração sobre faltas e afastamentos dos servidores da educação, bem como de outras atitudes que impliquem na abertura de Procedimentos Administrativos e/ou de Sindicância de Servidores;

III – levar a Coordenadoria de Recursos Humanos da Administração os pedidos de licenças e /ou afastamentos que necessitem de parecer jurídico para sua concessão;

IV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

17. Da Subcoordenadoria de Protocolo:

17.1. Ao Subcoordenador de Protocolo compete:

I – responder e/ou redirecionar para os setores competentes os requerimentos, ofícios e memorandos recebidos através do Protocolo;

II – organizar os documentos para serem entregues a outros órgãos, bem como os documentos internos, através de registro em livro e/ou sistema;

III – sistematizar os prazos para que os documentos possam ser respondidos em tempo hábil.

18. Da Subcoordenadoria de Arquivo:

18.1. Ao Subcoordenador de Arquivo compete:

I – realizar a distribuição sistemática e temporal dos processos administrativos, para colocação em arquivo;

II – realizar os atos necessários para a manutenção dos processos e /ou documentos desta Edilidade junto ao arquivo central;

III – manter um cadastro digital dos processos administrativos para busca e armazenamento;

IV – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

19. Da Coordenadoria de Administração dos Prédios Públicos:

19.1. Ao Coordenador de Administração dos Prédios Públicos compete:

I – promover o controle e catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais existentes com informações relativas ao imóvel, tais como: endereço, se próprio ou locado, prazo de vigência do contrato no caso de locação, inscrição municipal, etc;

II – realizar levantamento e avaliação contínua das condições físicas dos prédios públicos municipais e providenciar sua manutenção sempre que necessário;

III – manter e supervisionar equipe técnico-operacional destinada à execução de pequenos reparos de instalações elétricas, hidráulicas e outros nos prédios públicos municipais;

IV – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

20. Da Subcoordenadoria dos Prédios – Centro:

20.1. Ao Subcoordenador dos Prédios – Centro compete:

I – preparar a catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais localizados no Centro do município sejam eles próprios ou locados, com as informações contratuais, no caso de locação, bem como todas as informações pertinentes aos imóveis;

II – definir especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento das demandas de serviços dos prédios públicos do Centro do município;

III – autuar e instruir processos de locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais, localizados no centro, para certificação;

IV – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

21. Da Direção do Mercado Público:

21.1. Ao Diretor do Mercado Público compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento do mercado público municipal e seus box´s;

II – gerir, em colaboração com as secretarias responsáveis, a comercialização dos produtos para que, quando necessário, tenham o selo de qualidade;

III – orientar os comerciantes para o exercício das atividades em cumprimento as normas sanitárias existentes;

IV – comunicar a Subcoordenadoria dos Prédios sobre as condições físicas do prédio, e informar quando necessitar de um reparo/serviço;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

22. Da Direção da Rodoviária:

22.1. Ao Diretor da Rodoviária compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento da rodoviária municipal e seus box´s;

II – gerir, em colaboração com as secretarias responsáveis, a comercialização dos produtos para que, quando necessário, tenham o selo de qualidade;

III – orientar os comerciantes para o exercício das atividades em cumprimento as normas sanitárias existentes;

IV – comunicar a Subcoordenadoria dos Prédios sobre as condições físicas do prédio, e informar quando necessitar de um reparo/serviço;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

23. Da Direção das Praças – Centro:

23.1. Ao Diretor das Praças – Centro compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das praças públicas municipais localizadas no centro do município, bem como os quiosques, lojas e/ou cigarreiras nelas existentes;

II – gerir, em colaboração com as secretarias responsáveis, a comercialização dos produtos para que, quando necessário, tenham o selo de qualidade;

III – orientar os comerciantes para o exercício das atividades em cumprimento as normas sanitárias existentes;

IV – comunicar a Subcoordenadoria dos Prédios sobre as condições físicas do prédio, e informar quando necessitar de um reparo/serviço;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

24. Da Subcoordenadoria dos Prédios – Bairros:

24.1. Ao Subcoordenador dos Prédios – Bairros compete:

I – preparar a catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais localizados nos bairros do município sejam eles próprios ou locados, com as informações contratuais, no caso de locação, bem como todas as informações pertinentes aos imóveis;

II – definir especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento das demandas de serviços dos prédios públicos dos bairros municipais;

III – autuar e instruir processos de locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais, localizados nos bairros, para certificação;

IV – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

25. Da Subcoordenadoria dos Prédios – Distrito do Arenã:

25.1. Ao Subcoordenador dos Prédios – Distrito do Arenã compete:

I – preparar a catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais localizados no Distrito do Arenã, neste município, sejam eles próprios ou locados, com as informações contratuais, no caso de locação, bem como todas as informações pertinentes aos imóveis;

II – definir especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento das demandas de serviços dos prédios públicos do Distrito do Arenã;

III – autuar e instruir processos de locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais, localizados no Distrito do Arenã, para certificação;

IV – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

26. Da Subcoordenadoria dos Prédios – Zona Rural:

26.1. Ao Subcoordenador dos Prédios – Zona Rural compete:

I – preparar a catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais localizados nas zonas rurais do município sejam eles próprios ou locados, com as informações contratuais, no caso de locação, bem como todas as informações pertinentes aos imóveis;

II – definir especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento das demandas de serviços dos prédios públicos das zonas rurais do município;

III – autuar e instruir processos de locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais, localizados nas zonas rurais, para certificação;

IV – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

27. Da Coordenadoria de Água e Esgotos:

27.1. Ao Coordenador de Água e Esgotos compete:

I – contribuir para a formulação e execução das políticas governamentais de abastecimento de água e de saneamento básico nas áreas urbanas e rurais do município;

II – promover a articulação dos diversos agentes públicos e privados, visando o estabelecimento de parcerias estratégicas para o cumprimento das metas de universalização dos serviços de abastecimento de água, bem como dos serviços de saneamento básico com qualidade e menor custo;

III – apoiar, em articulação com os municípios e consórcios de gestão integrada, as ações referentes aos manejos dos resíduos sólidos;

IV – promover ações indutoras, junto aos municípios, para a solução adequada de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais urbana, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;

V – elaborar a proposta orçamentária anual e realizar a execução e o monitoramento das ações da LOA na sua área de atuação;

VI – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

28. Da Subcoordenadoria de Abastecimento de Água:

28.1. Ao Subcoordenador de Abastecimento de Água compete:

I – elaborar projetos de políticas públicas de abastecimento de água no nosso município, visando garantir a todos o acesso à água potável de qualidade;

II – estabelecer uma política de cobrança dos serviços de abastecimento de água, em parceria com a Secretaria Municipal de Tributação;

III – fiscalizar o patrimônio público municipal no tocante a sua Subcoordenadoria e realizar o monitoramento das bombas e demais equipamentos necessários a garantir a regularidade do abastecimento de água da população;

IV – encaminhar e acompanhar os serviços necessários a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos de abastecimento de água, junto as empresas contratadas;

V – manter parcerias com os órgãos governamentais e entidades privadas buscando sempre soluções e políticas públicas de abastecimento e aproveitamento da água potável;

VI – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

29. Das Direções de Unidades de Abastecimento:

29.1. Ao Diretor de Unidades de Abastecimento:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades de abastecimento de água a qual for responsável;

II – realizar, em conjunto com outras secretarias, campanhas para o bom uso da água potável, evitando o disperdício;

III – zelar pela manutenção e reparo dos equipamentos do sistema de abastecimento de água, para evitar o desgaste e mau uso;

IV – comunicar a Subcoordenadoria de Abastecimento de água sobre as condições físicas do prédio, e informar quando necessitar de um reparo/serviço;

V – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

30. Da Subcoordenadoria de Saneamento Básico:

30.1. Ao Subcoordenador de Saneamento Básico compete:

I – elaborar projetos de políticas públicas de saneamento básico no nosso município, visando garantir a todos o saneamento básico;

II – desenvolver projetos para a destinação dos resíduos sólidos do município em parceria com outros órgãos e/ou entes federativos;

III – fiscalizar o patrimônio público municipal no tocante a sua Subcoordenadoria e realizar o monitoramento dos equipamentos necessários a garantir a regularidade do saneamento básico da população;

IV – elaborar um plano de estudo para garantir a limpeza de fossas sépticas dos prédios públicos municipais, mantendo a regularidade do serviço;

V – manter parcerias com os órgãos governamentais e entidades privadas buscando sempre soluções e políticas públicas para garantir o saneamento básico a todo o município, em conformidade com a legislação vigente;

VI – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

31. Do Secretário Municipal Adjunto de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos:

31.1. Ao Secretário Municipal Adjunto de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos Compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – opinar sobre projetos de lei de natureza da competência de sua secretaria que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

V – expedir atos normativos para execução dos serviços das coordenadorias e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

VII – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área de sua competência de interesse do município; e

VIII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.

DaSecretariaMunicipaldeTransporteeTrânsito

Art. 46. Fica criada a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito com os cargos constantes no Anexo II, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Transporte e Trânsito;

II – Dos órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário:

1 Da Chefia de Gabinete.

III – Dos órgãos de Execução Programática:

1 Coordenadoria de Transportes:

1.1 Subcoordenadoria de Serviços, Manutenção e Controle de Peças;

1.2 Subcoordenadoria de Cadastro e Regulamentação de Veículos.

2 Coordenadoria de Trânsito:

2.1 Subcoordenadoria de Agentes de Trânsito.

IV – Secretário Municipal Adjunto de Transporte e Trânsito.

V – Da JARI

Parágrafo único Os cargos descritos nos incisos I ao IV, e seus subitens, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

Art. 47. Das atribuições dos cargos:

1. Do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito:

1.1. Ao Secretário Municipal de Transporte e Trânsito compete:

I – realizar a promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais de trânsito e transportes;

II – promover o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e de transportes do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

III – promover a coordenação, orientação, controle e fiscalização do transporte público municipal de passageiros;

IV – coordenar a concessão, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros, conforme legislação vigente;

V – promover estudos e pesquisas com vistas à definição de uma política tarifária dos serviços de transporte público;

VI – definir o controle e fiscalização da operação do transporte coletivo por ônibus;

VII – realizar a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;

VIII – promover a coordenação, execução e manutenção de programas, projetos e serviços de trânsito do Município;

IX – gerir o sistema de sinalização horizontal, vertical e semáforos do sistema viário;

X – realizar a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos estaduais e federais, relativos ao setor de trânsito e transportes;

XI – realizar a coordenação, controle e execução da fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no CTB, no exercício de Poder de Polícia de Trânsito;

XII – promover o desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XIII – promover a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XIV – realizar o controle e fiscalização do cumprimento do código tributário, em conjunto e sob a orientação da Secretaria de Município das finanças e outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

XV – fiscalizar o trânsito na malha viária urbana;

XVI – administrar a frota de veículos, máquinas e equipamentos, bem como, manter controle diário de quilometragem e gastos de combustível das viaturas.

XVII – aplicar sanções ou penalidades regulamentares em casos de infração à legislação municipal de transporte e trânsito;

XVIII – executar outras atividades afins e o assessoramento o Prefeito nos assuntos de seu âmbito de ação.

2. Da Chefia de Gabinete:

2.1. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assistir ao Secretário Municipal de Transporte e Trânsito no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito;

3. Coordenador de Transportes:

3.1. Ao Coordenador de Transportes compete:

I – coordenar o uso da frota pertencente à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;

II – controlar o uso de combustíveis visando o não desperdício;

III – determinar a realização de reparos nas vans e veículos da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;

IV – evitar o desgaste excessivo da frota, determinando a realização de reparos preventivos;

V – acompanhar o uso dos veículos pertencentes ou locados ao município visando evitar o mau uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades;

VI – desempenhar outras atividades correlatas, especialmente quando for solicitado.

4. Da Subcoordenadoria de Serviços, Manutenção e Controle de Peças:

4.1. Ao Subcoordenador de Serviços, Manutenção e Controle de Peças compete:

I – determinar a realização de serviços de reparos nos ônibus, caminhões e demais veículos da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;

II – evitar o desgaste excessivo da frota em geral, determinando a realização de revisões preventivas para peças e serviços;

III – acompanhar o uso dos ônibus, caminhões e demais veículos pertencentes ou locados ao município visando evitar o mau uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, especialmente quando for solicitado.

5. Da Subcoordenadoria de Cadastro e Regulamentação de Veículos:

5.1. Ao Subcoordenador de Cadastro e Regulamentação de Veículos compete:

I – realizar o cadastro e manter a regulamentação dos veículos que prestam serviços de táxi, mototáxi, interbairros;

II – fiscalizar o cumprimento da legislação de trânsito específica para cada tipo de concessão pública dada, a fim de manter os motoristas e os usuários de forma segura;

III – estabelecer uma padronização dos veículos concessionários para melhor visualização dos usuários e dos agentes de trânsito;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, especialmente quando for solicitado.

Da Coordenadoria de Trânsito:

6.1. Ao Coordenador de Trânsito compete:

I – planejar, fiscalizar e controlar as ações de trânsito no município;

II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas, promovendo este último meio de locomoção;

III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV – propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito;

V – desempenhar outras atividades correlatas, especialmente quando for solicitado.

7. Da Subcoordenadoria dos Agentes de Trânsito:

7.1. Ao Subcoordenador dos Agentes de Trânsito compete:

I – gerenciar, orientar e fiscalizar a prestação de serviço desempenhada pelos Agentes de Trânsito na esfera municipal;

II – buscar cursos, seminários e workshop que visem à capacitação na área de trânsito;

III – realizar constante treinamento de atualização da legislação de trânsito;

IV – manter, junto com os membros da JARI, um padrão das autuações de trânsito, em conformidade com a legislação vigente;

V – desempenhar outras atividades correlatas, especialmente quando for solicitado.

8. Do Secretário Municipal Adjunto de Transporte e Trânsito:

8.1. Ao Secretário Municipal Adjunto de Transporte e Trânsito compete:

I – assessorar o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Transporte e Trânsito, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – opinar sobre projetos de lei de natureza da competência de sua secretaria que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

V – expedir atos normativos para execução dos serviços das coordenadorias e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

VII – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área de sua competência de interesse do município; e

VIII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Transporte e Trânsito.

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico

Art. 48. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, órgão criado pela Lei Complementar n.º 027/2013, tem a seguinte estrutura básica:

I – Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico;

II – Coordenador de Desenvolvimento Industrial;

III – Coordenador de Desenvolvimento Econômico;

IV – Secretário de Gabinete;

Art. 49. Fica extinto o cargo de Secretário de Gabinete, bem como ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Coordenador de Planejamentos e Projetos, além do cargo de Secretário Municipal Adjunto do Desenvolvimento Econômico (mencionado no art. 21).

Art. 50. Os cargos acima criados passam a constar no Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 51. Com a criação dos cargos dispostos no artigo 46 desta Lei Complementar, a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico passa a ter a seguinte estrutura básica:

I – Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico;

II – Chefe de Gabinete

III – Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial;

IV – Coordenadoria de Desenvolvimento Comercial;

V – Coordenadoria de Planejamento e Projetos;

VI – Secretário Municipal Adjunto do Desenvolvimento Econômico;

VII – Do Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo único Os cargos descritos nos incisos I ao VII, e seus subitens, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e escolaridade mínima de nível médio.

Art. 52. Das atribuições dos cargos:

1. Do Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico:

1.1. Ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico compete:

I – executar a política de desenvolvimento econômico, definindo os seus objetivos, planos e programas;

II – executar, fiscalizar e avaliar toda e qualquer atividade que, direta ou indiretamente, se relacione com a expansão da indústria e do comércio do município;

III – manter perfeita integração com as políticas nacional, regional e estadual na promoção das atividades industriais e comerciais;

IV – desenvolver e incentivar o associativismo e o cooperativismo para fortalecer a economia informal do Município;

V – elaborar programas, projetos e atividades voltadas para o apoio ao microempreendedores e prestadores de serviços do município;

VI – fomentar, incentivar, orientar a assistência técnica as indústrias e ao comércio do Município;

VII – implementar o plano integrado de desenvolvimento do meio urbano, rural e industrial, em estreita articulação com as demais Secretarias Municipais e órgãos estaduais e federais com atuação nos setores;

VIII – coordenar e desenvolver projetos e programas direcionados ao aumento de produção e produtividade para geração de emprego do Município;

IX – manter, permanentemente, a integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento econômico;

X – exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

2. Da Chefia de Gabinete:

2.1. Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assistir ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II – desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico;

III – preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

IV – manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico;

3. Da Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial:

3.1. Ao Coordenador de Desenvolvimento Industrial compete:

I – formular, desenvolver, articular e gerenciar políticas públicas referente ao desenvolvimento industrial no município;

II – promover debates sobre o desenvolvimento industrial no âmbito municipal e regional;

III – implementar e acompanhar as políticas públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da atividade empresarial e ao acesso ao trabalho e a renda;

IV – propor a concessão de incentivos para a instalação de empresas industriais;

V – acompanhar o desenvolvimento das indústrias instaladas no município, de forma a promover incentivos para a permanência destas no município.

4. Da Coordenadoria de Desenvolvimento Comercial:

4.1. Ao Coordenador de Desenvolvimento Comercial compete:

I – formular, desenvolver, articular e gerenciar políticas públicas referente ao desenvolvimento comercial no município;

II – promover debates sobre o desenvolvimento do comércio no âmbito municipal e regional;

III – promover ações, visando a política de implementação de incentivo à legalização do microempreendedor individual;

IV – propor a instalação de incentivos para a instalação de empresas comerciais e prestadoras de serviços;

V – articular-se com os órgãos de assessoramento ao comércio e aos prestadores de serviços do município.

5. Da Coordenadoria de Planejamento e Projetos:

5.1. Ao Coordenador de Planejamento e Projetos compete:

I – planejar e desenvolver políticas públicas que visem atrair empreendimentos para a geração de emprego e renda no município;

II – desenvolver estratégias econômicas e incentivos financeiros de acordo com a legislação vigente;

III – desenvolver parcerias com a iniciativa privada visando o desenvolvimento econômico;

IV – divulgar informações relativas ao custo de geração de postos de trabalho nas diferentes atividades, com o objetivo de aproveitar a força de trabalho capacitada e disponível no município;

V – desenvolver projetos para ajudar na capacitação em áreas que o município tiver carência de pessoas para ocupação dos postos de trabalho.

6. Do Secretário Municipal Adjunto do Desenvolvimento Econômico:

6.1. Ao Secretário Municipal Adjunto do Desenvolvimento Econômico compete:

I – assessorar o Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II – substituir o Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico em suas ausências e impedimentos;

III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;

IV – opinar sobre projetos de lei de natureza da competência de sua secretaria que devam ser submetidos à Câmara Municipal;

V – expedir atos normativos para execução dos serviços das coordenadorias e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;

VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;

VII – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área de sua competência de interesse do município; e

VIII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico.

CAPÍTULO II
Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal

Art. 53. A estrutura administrativa, representada graficamente nos Anexos I a III desta Lei, entrará em funcionamento gradativamente, de acordo com a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 54. O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar esta Lei através de Decreto.

CAPÍTULO III
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 55. Os cargos de Assessor Técnico (de qualquer natureza) e Assessor Jurídico serão todos equiparados com o cargo de coordenador, no tocante a sua remuneração.

Art. 56. O servidor efetivo poderá ser nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, quando deverá optar pela remuneração.

Parágrafo único O tempo de serviço prestado em cargo de provimento em comissão não será computado para fins de incorporação de vantagem financeira ao cargo efetivo.

Art. 57. Os ocupantes dos cargos em comissão prestarão serviços na Sede da Prefeitura Municipal, Secretarias, nos órgãos da Administração Indireta e Unidades Municipais, e estarão vinculados ao Regime Jurídico Único do Município.

Art. 58. Os cargos de provimento em comissão de Diretor serão estabelecidos em níveis de I a IV, conforme Anexo II desta Lei.

Parágrafo único Excetuam-se desta Lei os Diretores e Vice-Diretores das Unidades de Ensino do município, uma vez que os mesmos são funções gratificadas e definidas por Lei específica.

CAPÍTULO IV
Dos Cargos Efetivos

Art. 59. Os cargos efetivos do Quadro de Permanente do Poder Executivo Municipal estão contidos nos termos do Anexo III desta Lei, o qual estabelece as atribuições, nível de escolaridade, quantidade, carga horária e remuneração.

Art. 60. Para ingressar no Quadro Permanente do Poder Executivo, o candidato se submeterá a concurso público, conforme disciplina o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 61. Fica extinto o cargo de TNS - Economista, existente na Administração Direta, anterior à vigência desta Lei.

Art. 62. O servidor estável, ocupante do cargo referido no artigo anterior passará a ocupar o cargo de Agente Fiscal de Tributos, uma vez que os mesmos são compatíveis quanto ao vínculo efetivo, nível superior de escolaridade, carga horária, lotação e salário.

CAPÍTULO V
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 63. O reajustamento dos valores salariais constantes nesta Lei será objeto de lei específica.

§ 1º O Poder Executivo fica autorizado a equiparar a menor remuneração paga ao servidor municipal, sempre que ocorrer o aumento do salário mínimo, mediante a expedição de Decreto.

§ 2º Serão remunerados por Vencimento Único fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, observado o que dispõem os arts. 29, V; 37, XI; 39, §4º; 57, §7º; 150, II e 153, III e §2º, I da Constituição Federal.

§ 3º O vencimento de que trata o parágrafo anterior será fixada em parcela única, na forma da lei, não excluindo o direito a percepção de décimo terceiro, adicional de férias e licença especial.

Art. 64. Aos servidores efetivos, integrantes do Quadro Geral de Servidores do município, fica autorizado ao Poder Executivo Municipal, desde que justificada a conveniência e o interesse público envolvido, conceder gratificação de Representação, dentro dos valores legais.

Art. 63. O Executivo Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, capacitando-os na medida da disponibilidade financeira, do interesse público e da conveniência administrativa.

Art. 65. As despesas oriundas com a criação de órgãos e cargos públicos correrão à conta do Orçamento Geral do Município.

Art. 66. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

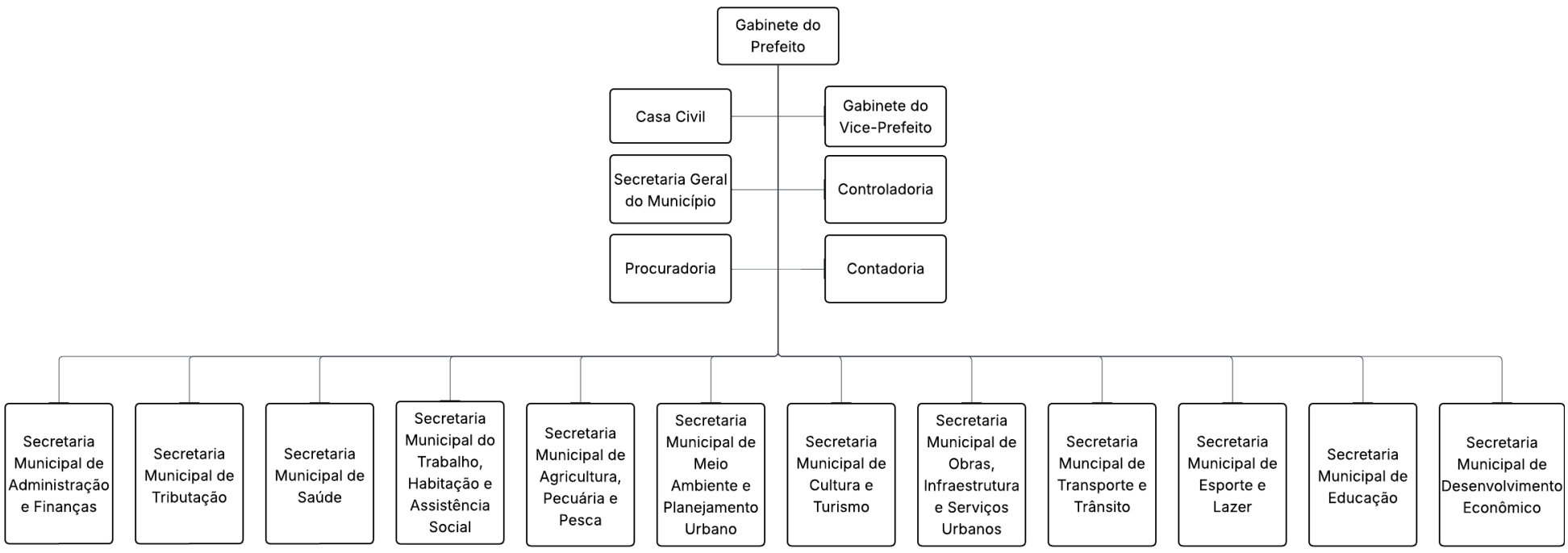
Art. 67. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 005/2006.

São José de Mipibu/RN, 01 de agosto de 2022.

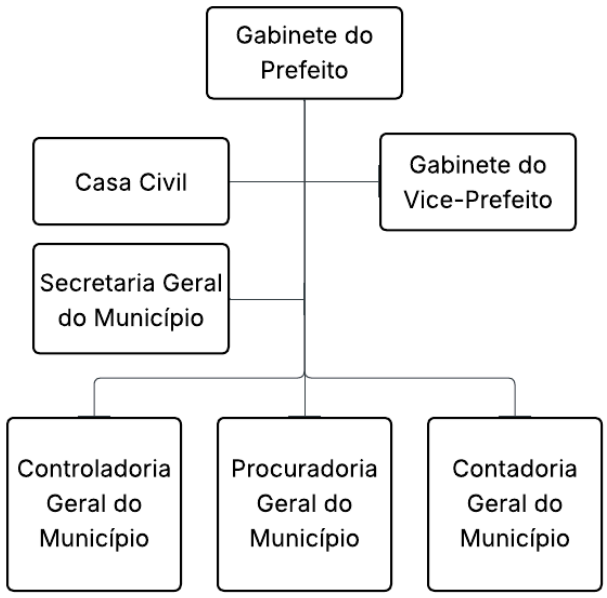
JOSÉ DE FIGUEIREDO VARELA
Prefeito Municipal

Anexo I
ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL E SEUS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

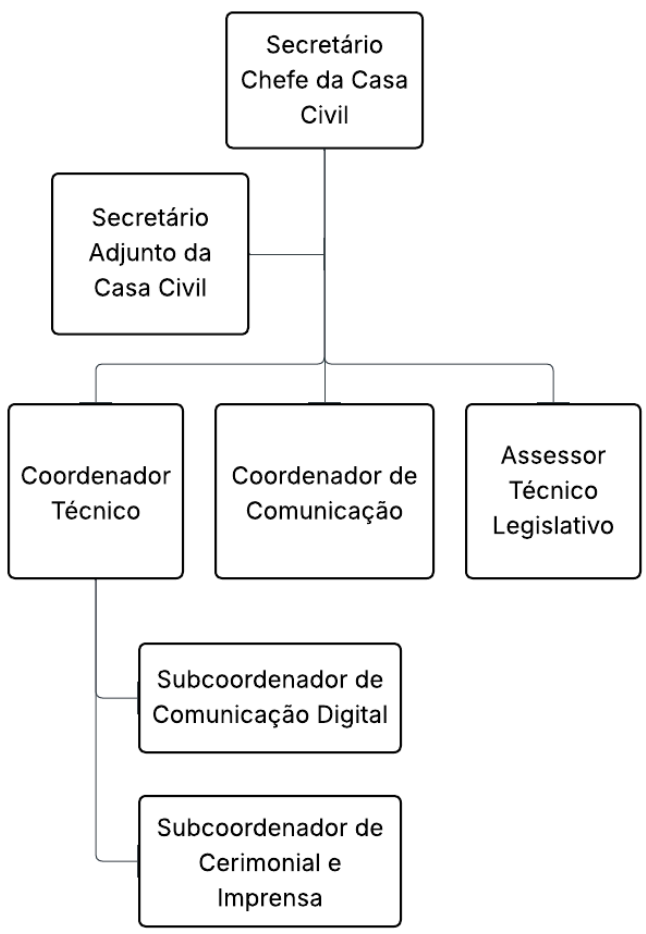
ESTRUTURA DO MUNICÍPIO



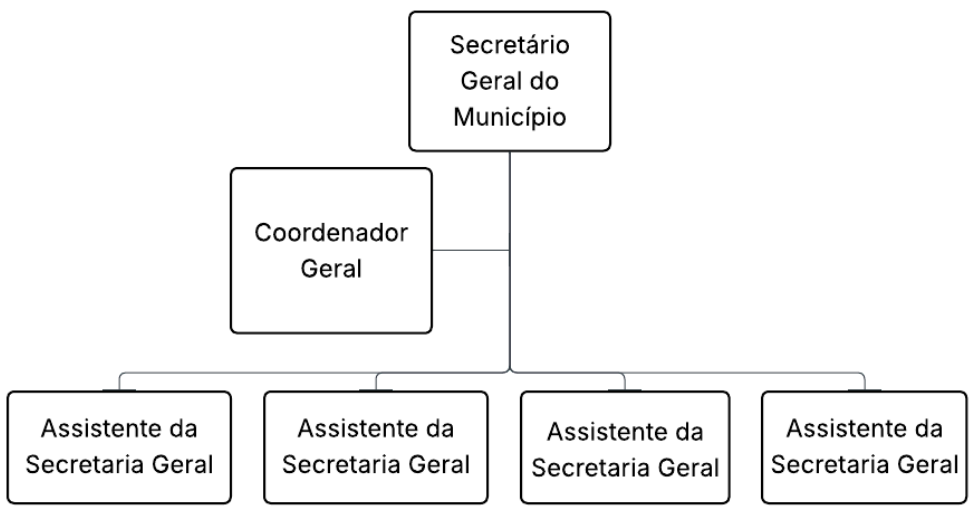
GABINETE DO PREFEITO



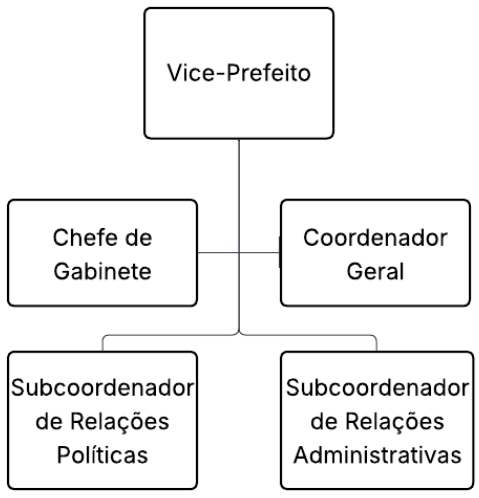
CASA CIVIL



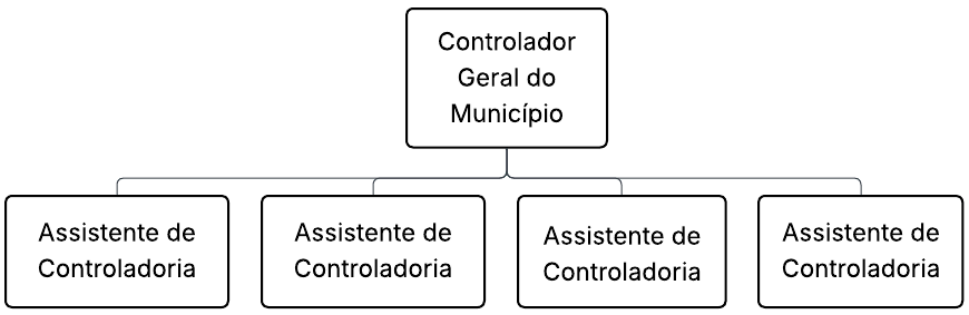
DA SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO



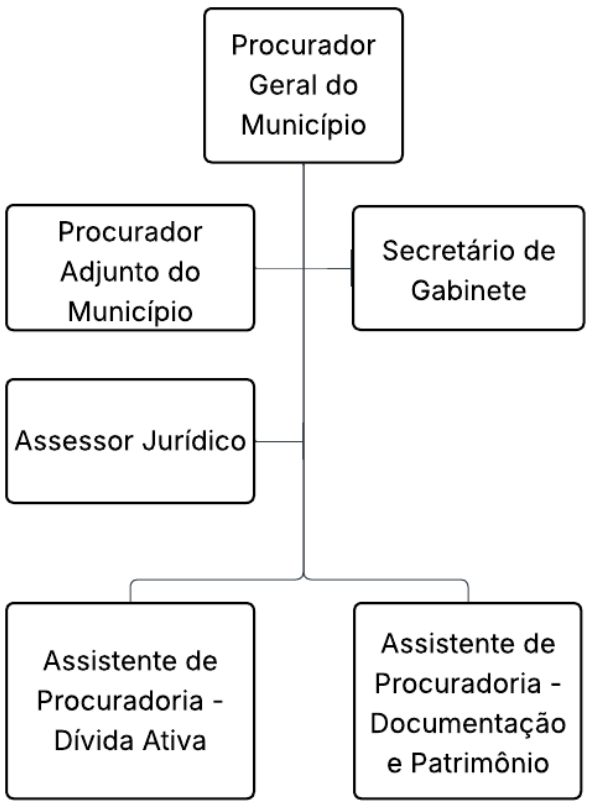
GABINETE DO VICE-PREFEITO



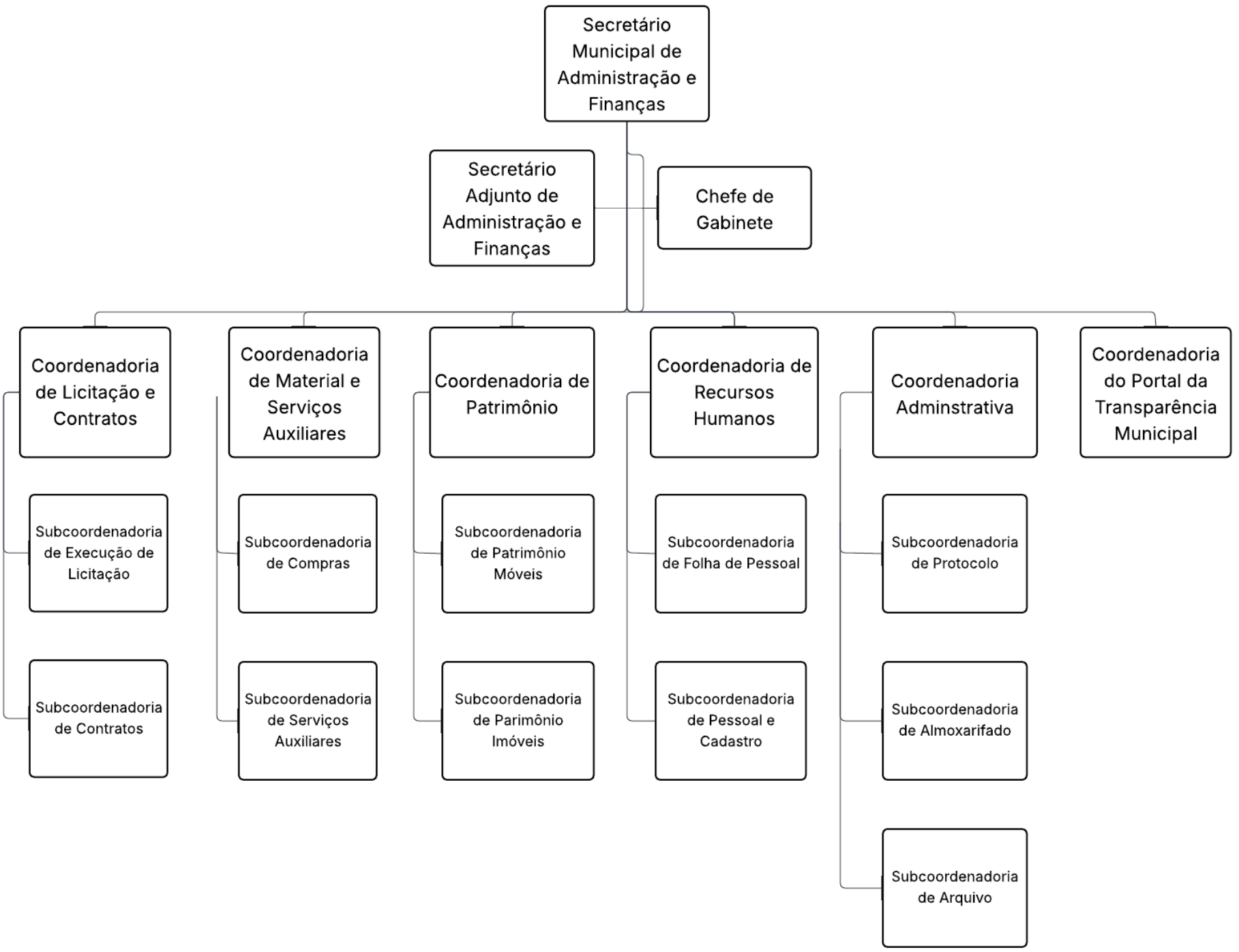
CONTROLADORIA



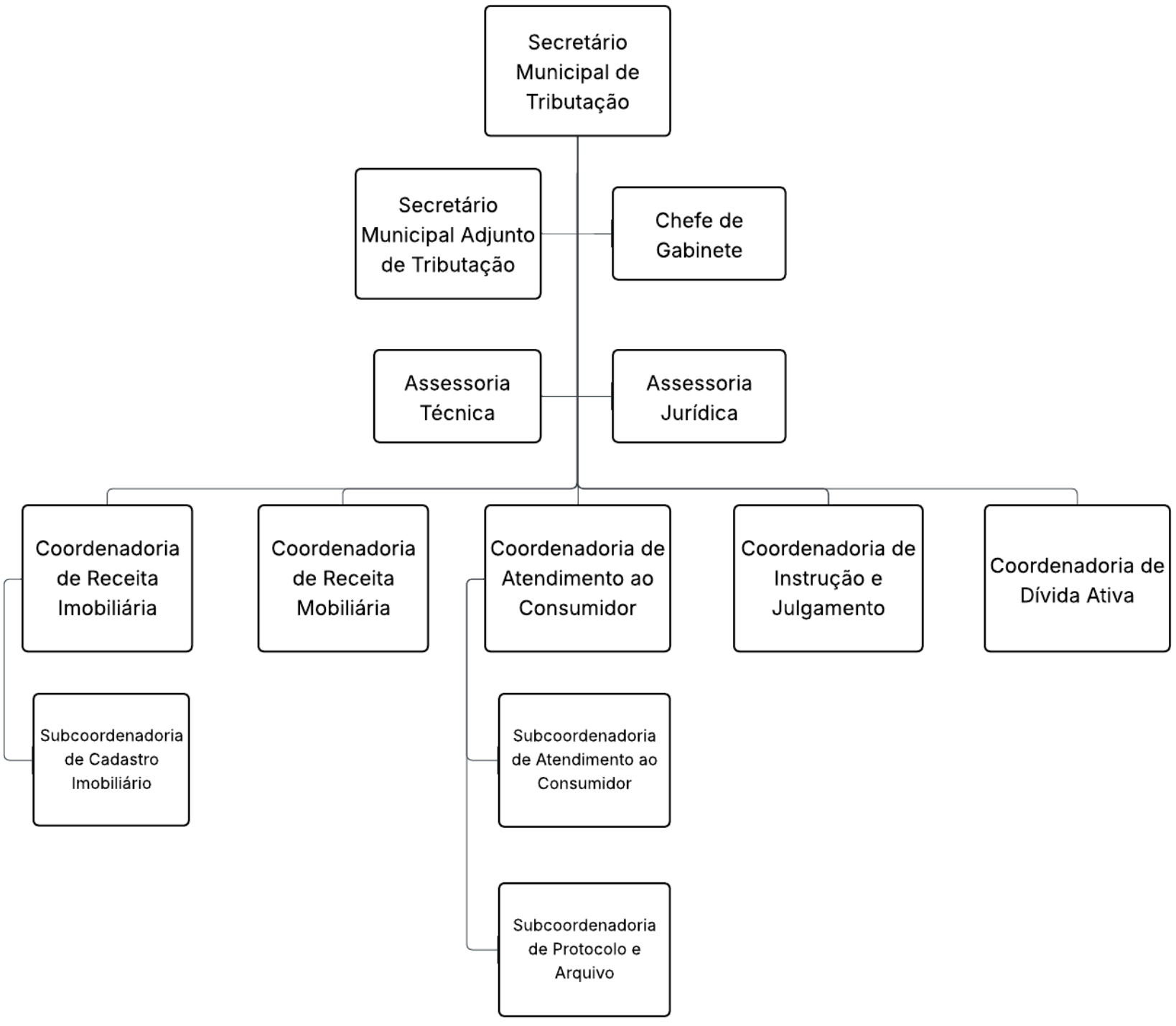
PROCURADORIA



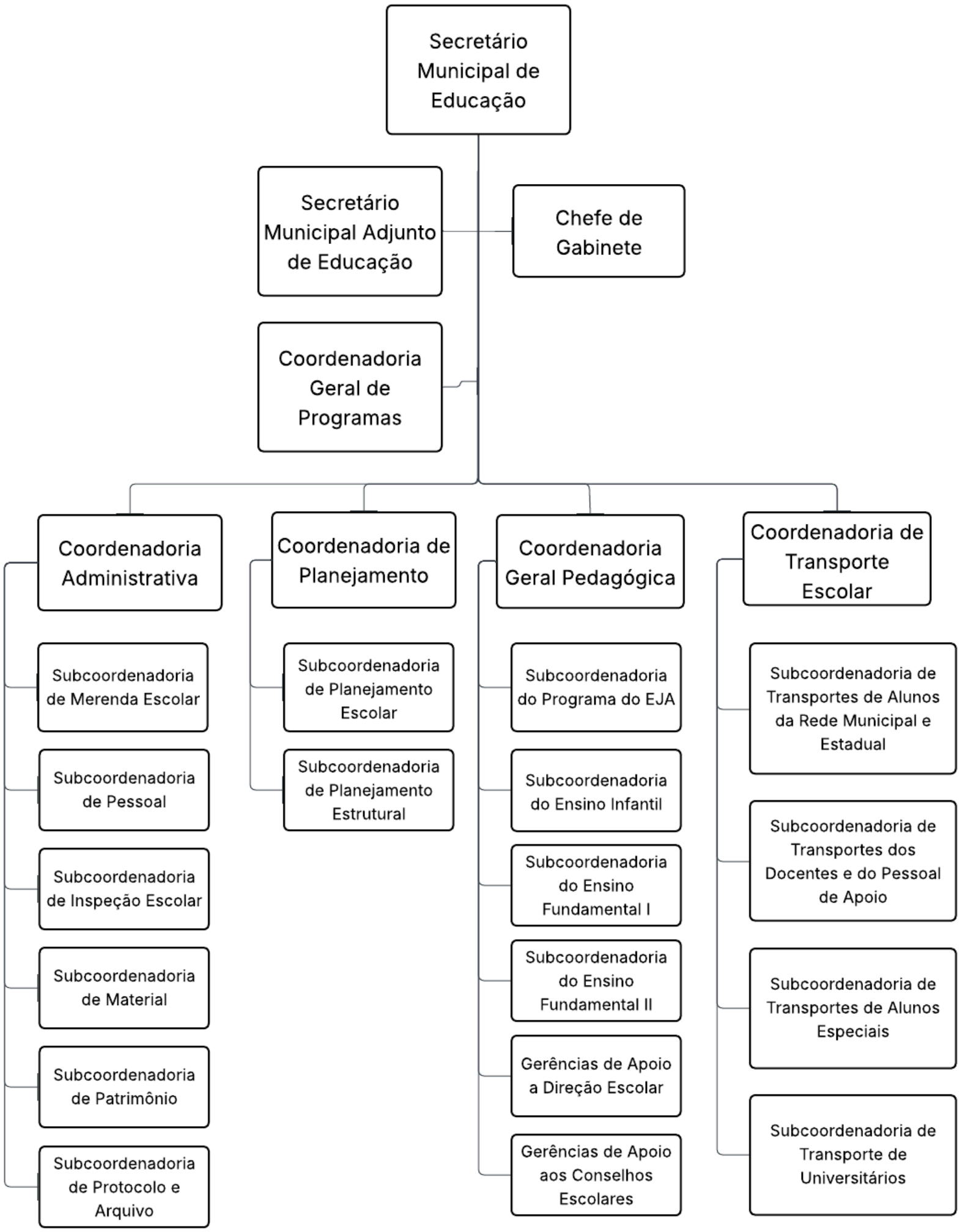
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



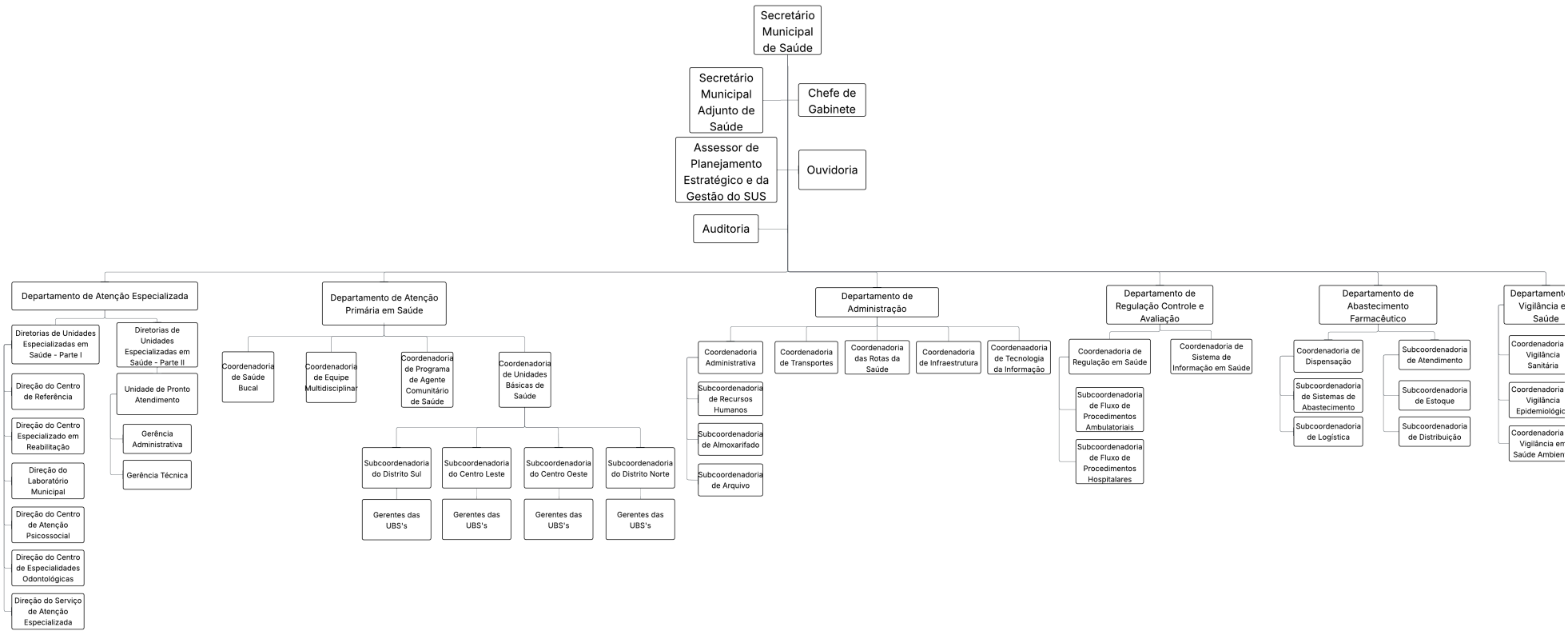
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO



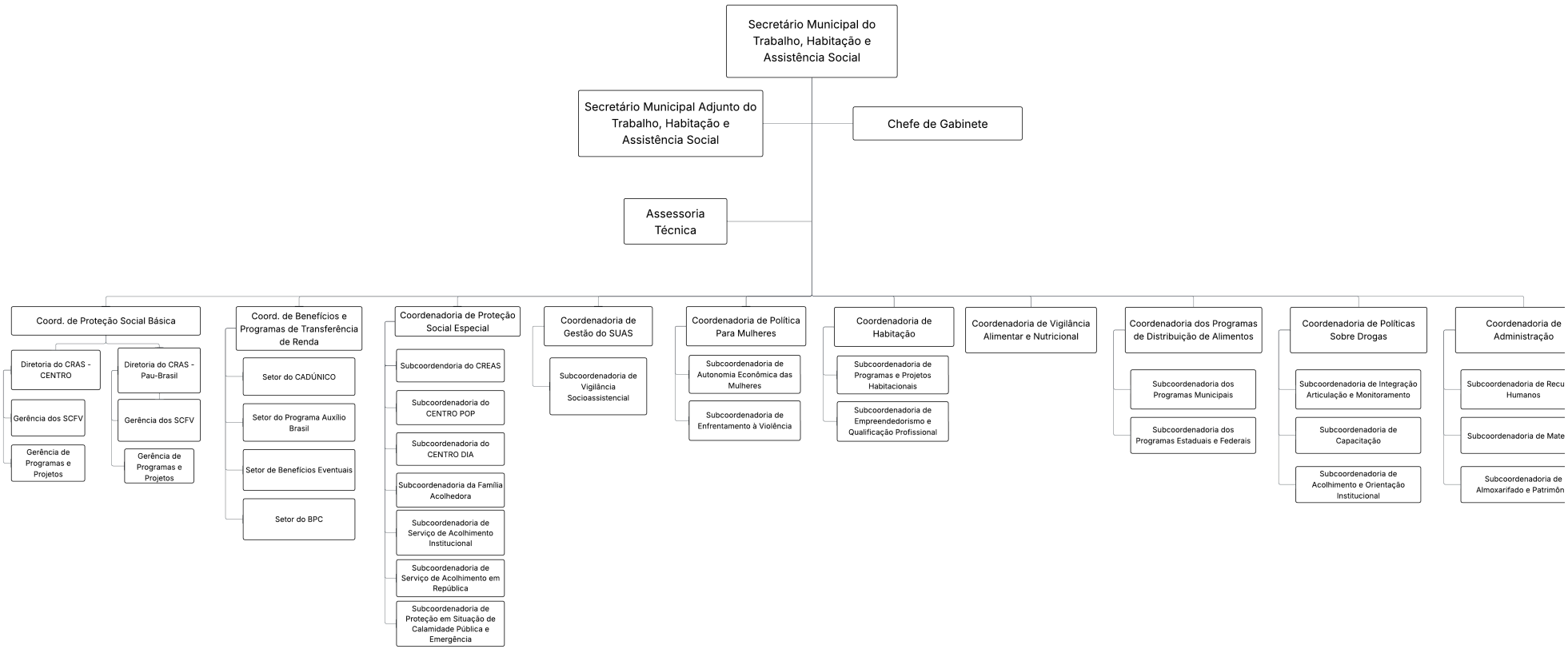
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



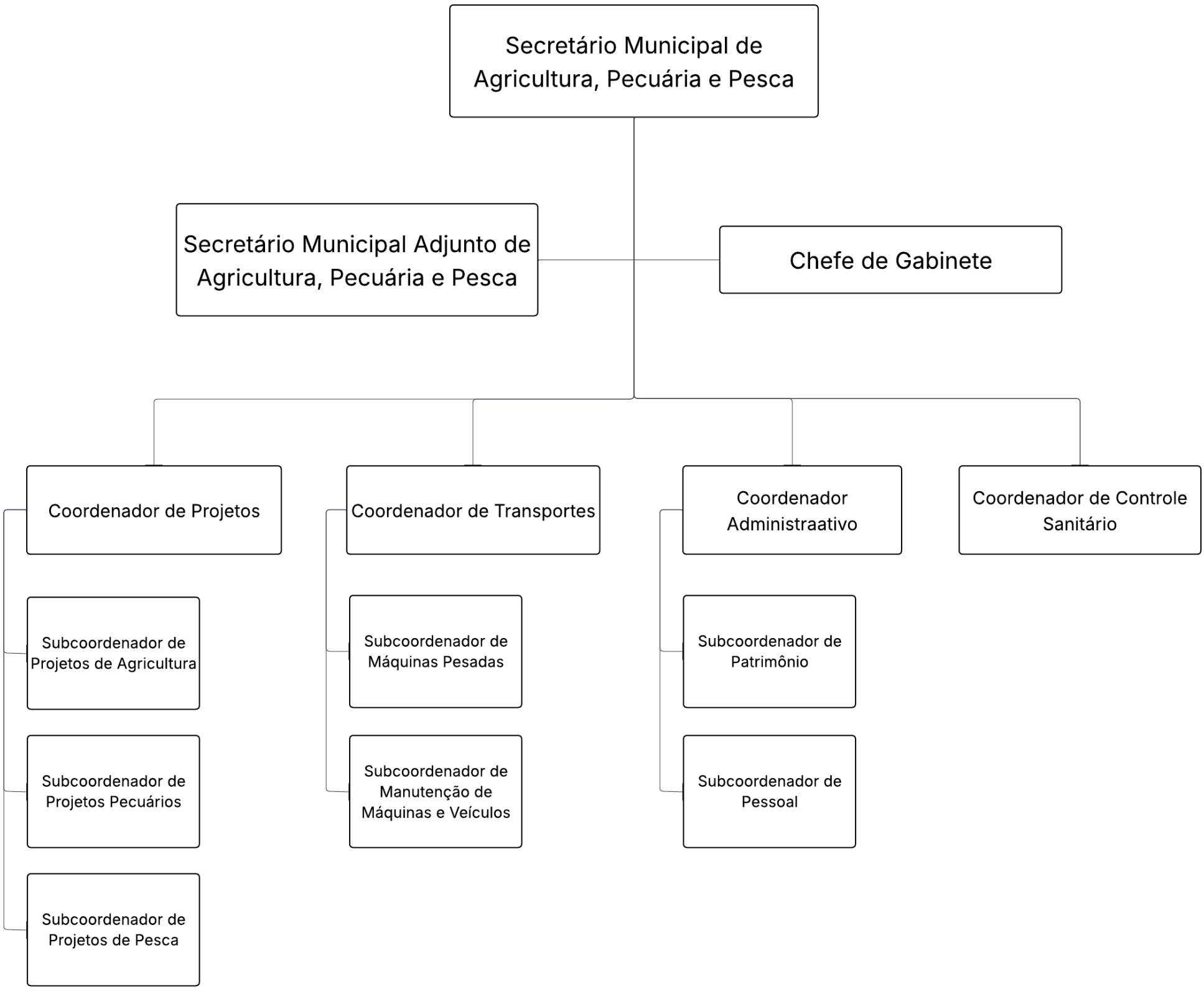
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



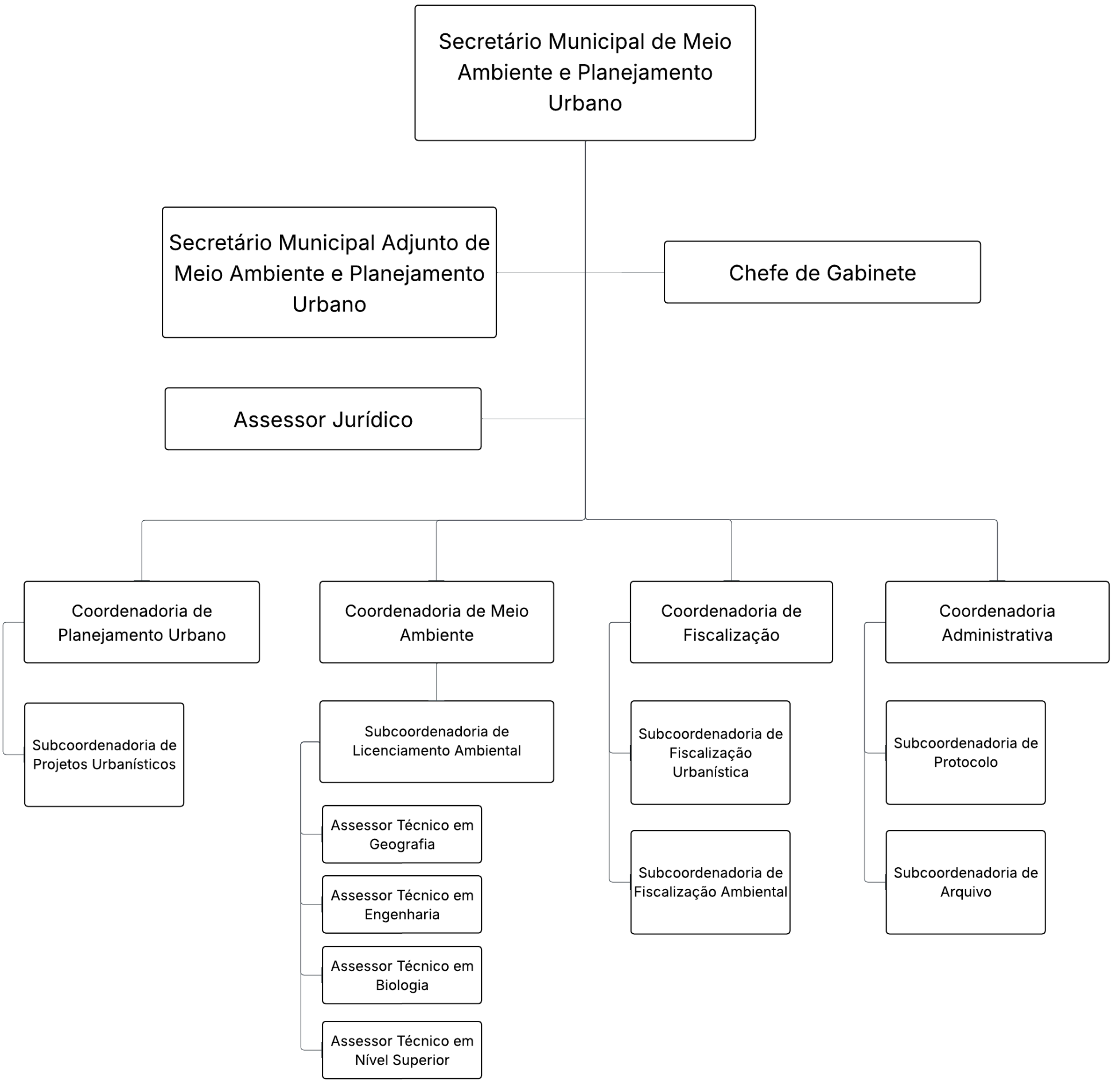
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL



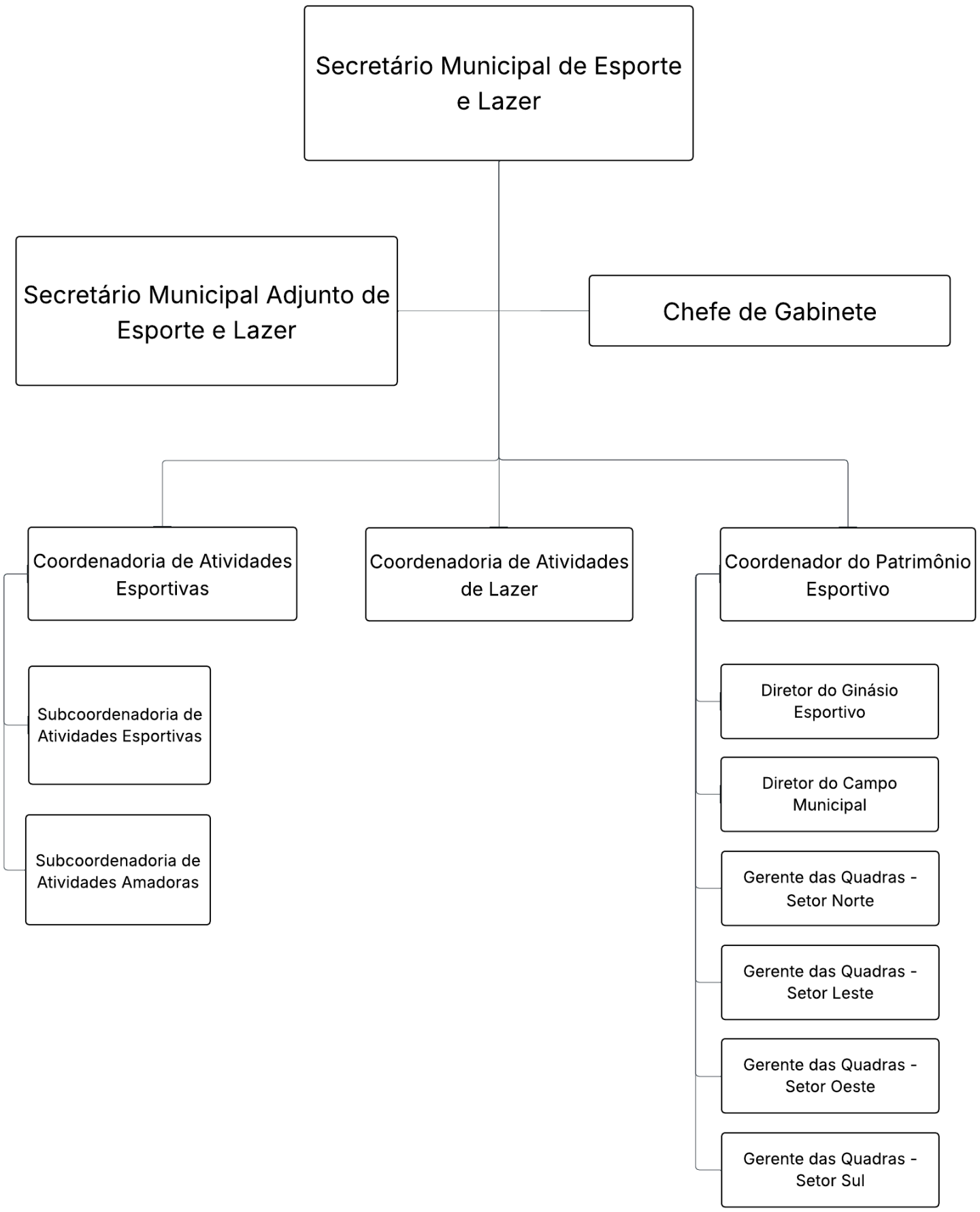
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E PESCA



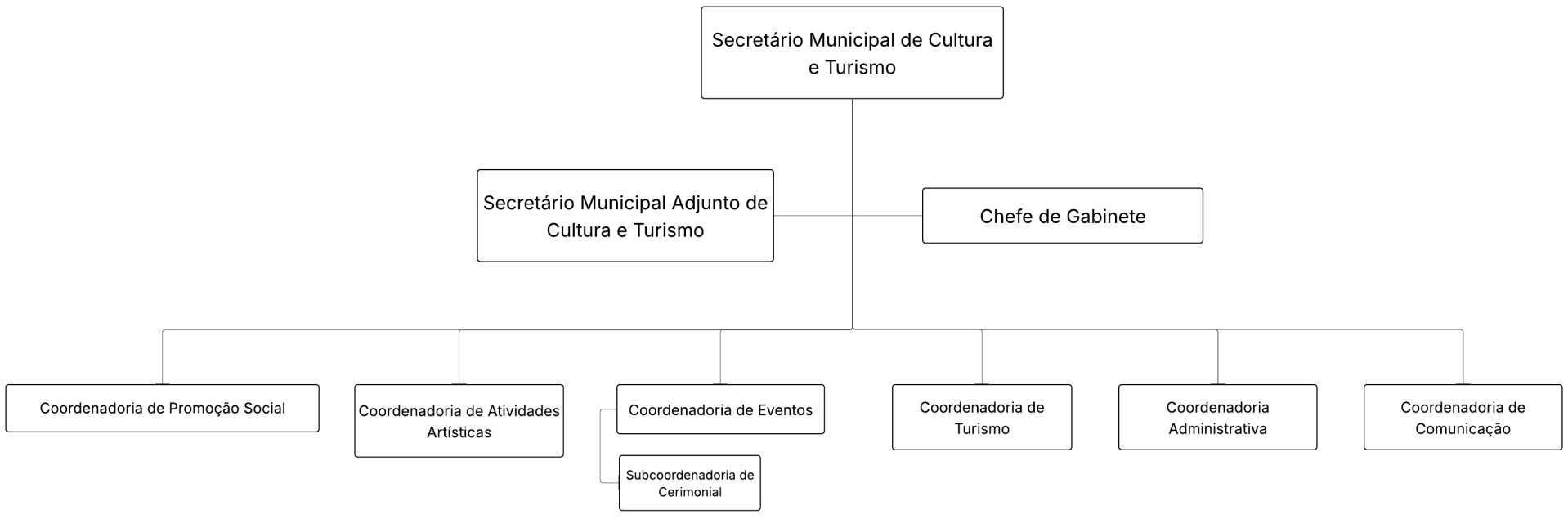
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO



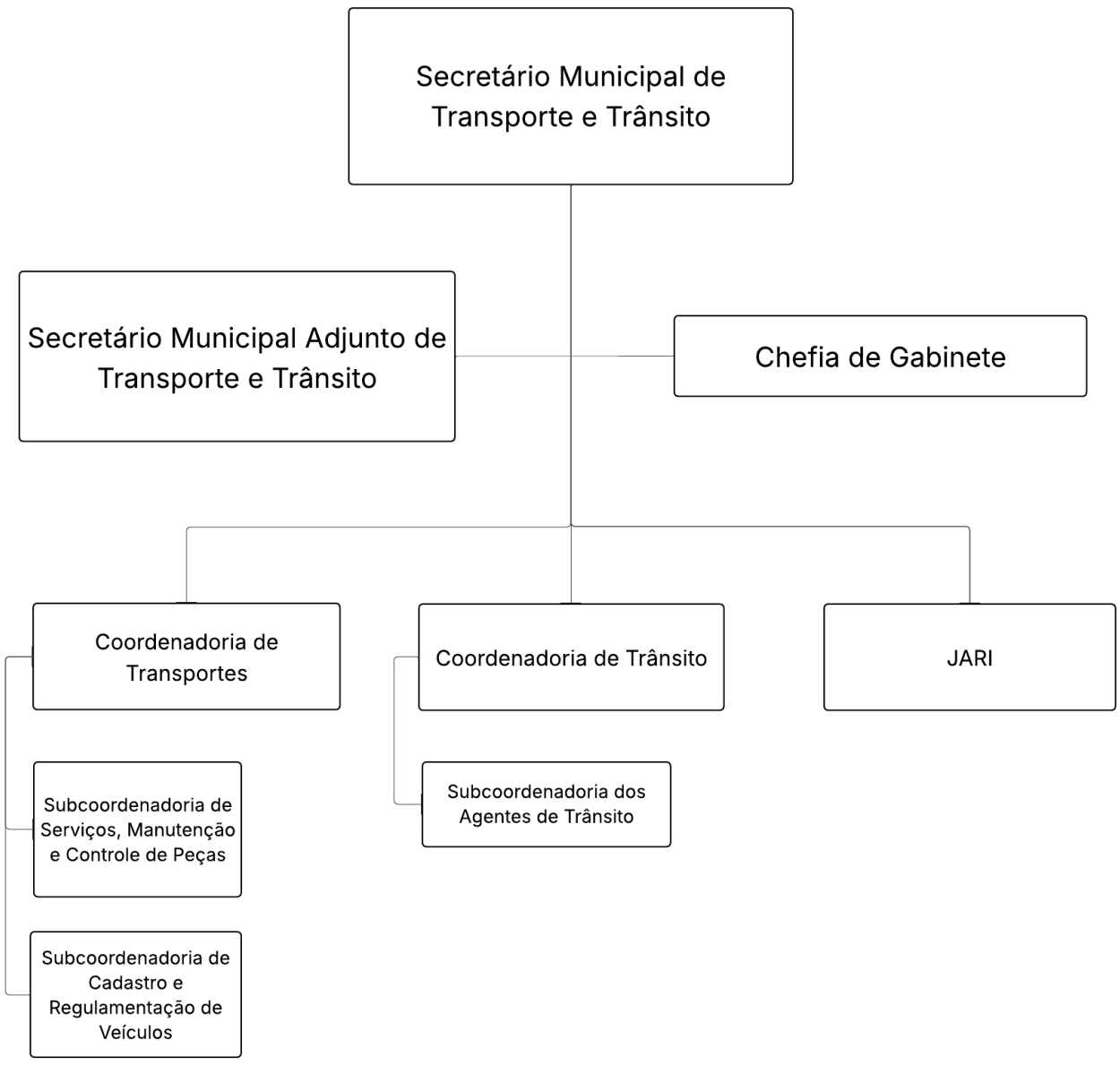
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



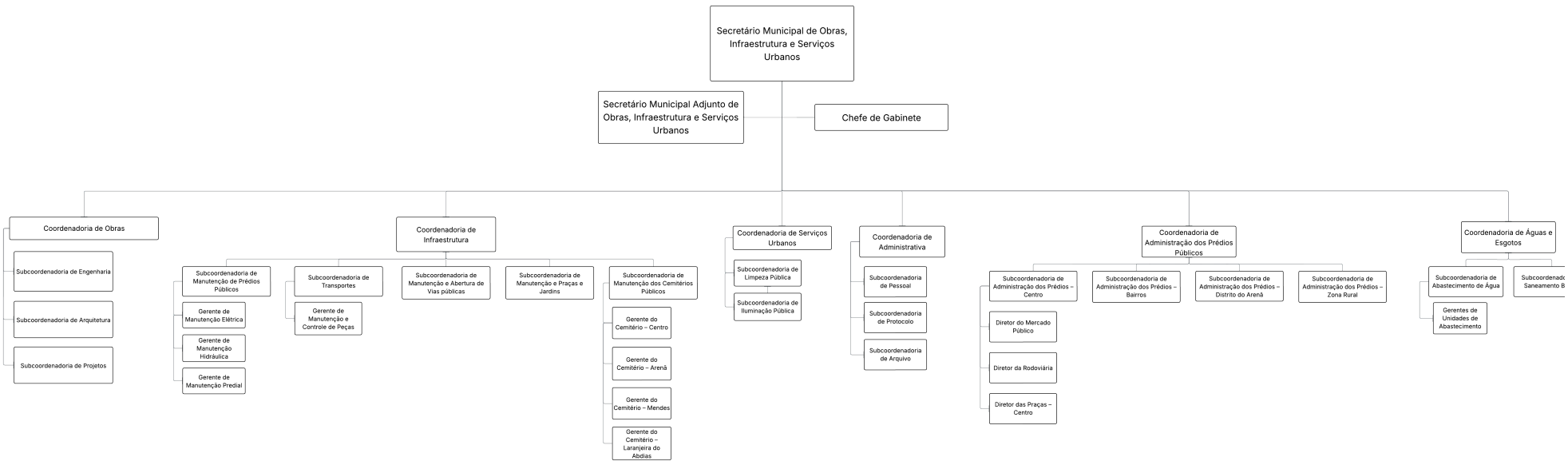
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



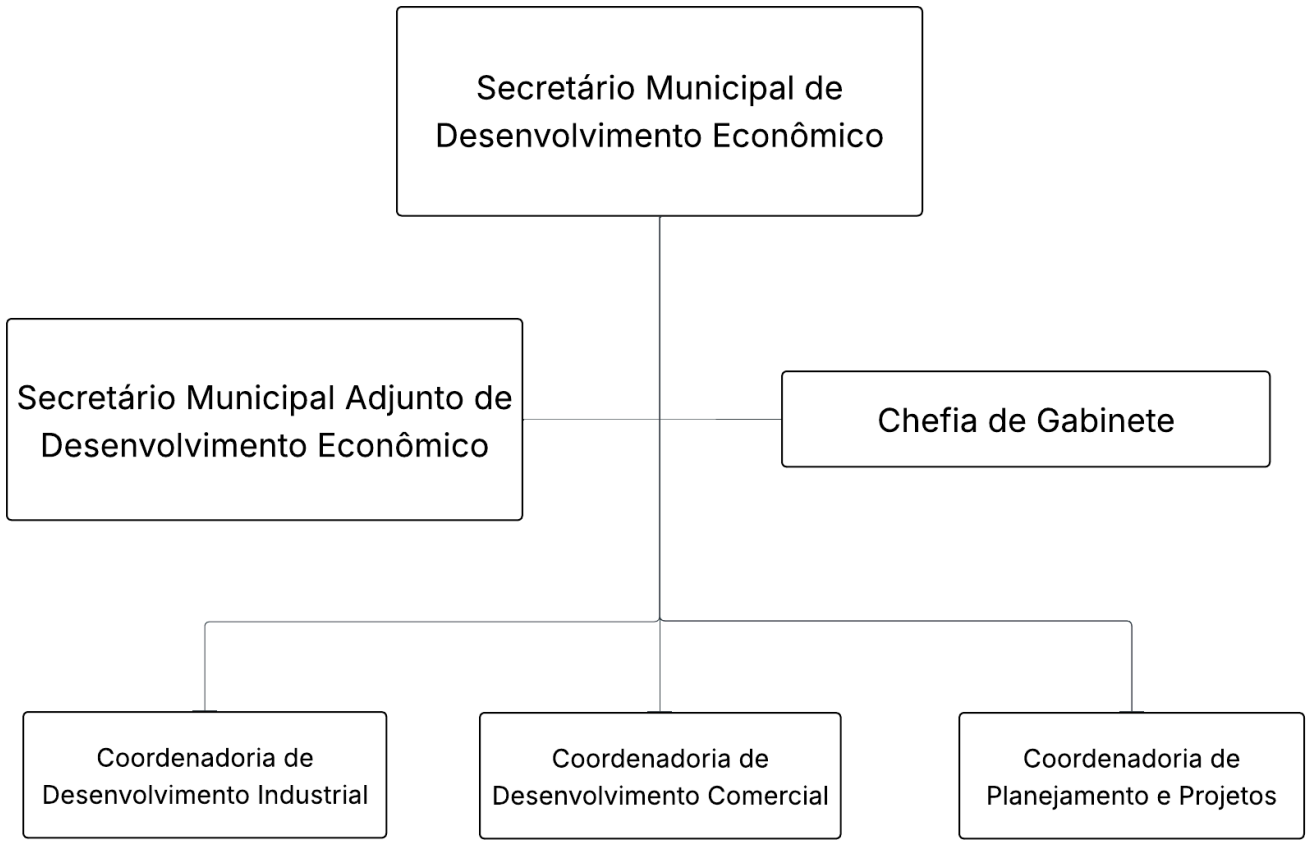
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO



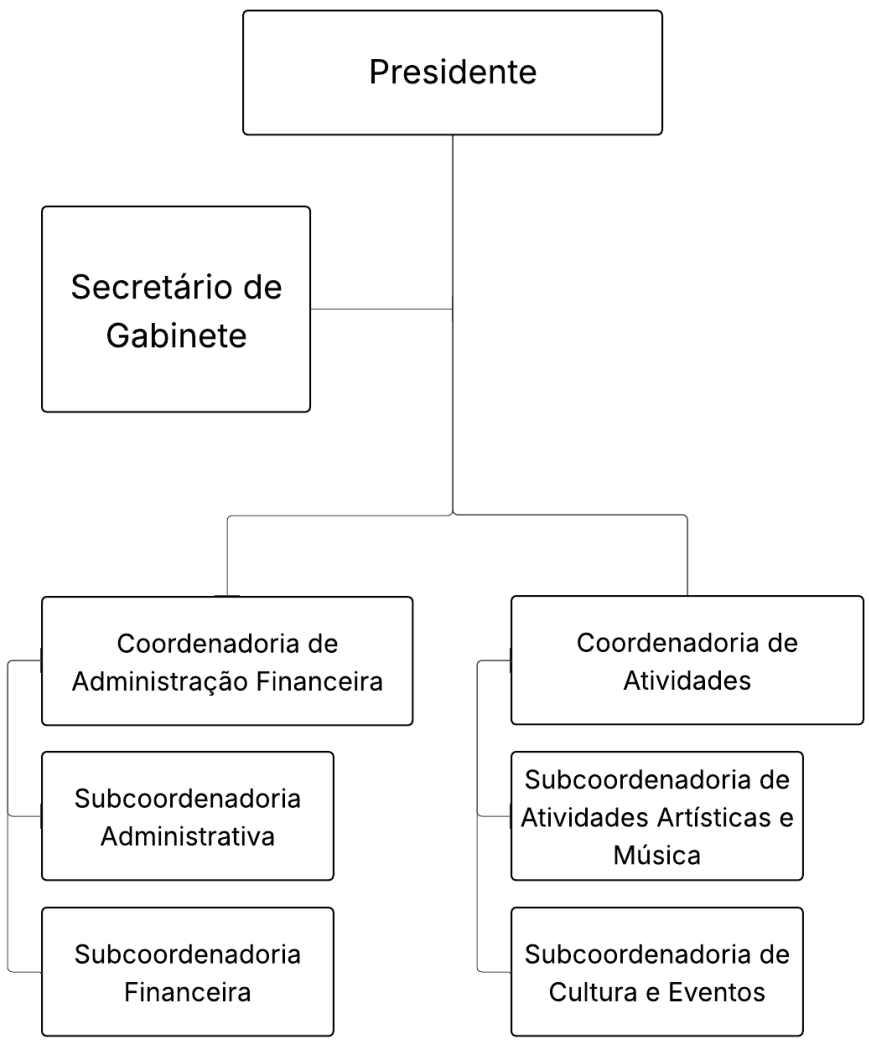
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



FUNDAÇÃO MIPIBU DE CULTURA - LEI 842/2005 - Administração Indireta



Anexo II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO – CASA CIVIL		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Chefe da Casa Civil	01	R$ 7.000,00
Secretário Adjunto da Casa Civil	01	R$ 4.550,00

Coordenador Técnico	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Comunicação	01	R$ 3.000,00
Subcoordenador de Comunicação Digital	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Cerimonial e Imprensa	01	R$ 2.400,00
Assessor Técnico Legislativo	01	R$ 3.000,00

GABINETE DO VICE – PREFEITO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.500,00
Coordenador Geral	01	R$ 3.300,00
Subcoordenador de Relações Políticas	01	R$ 2.400,00
SubCoordenador de Relações Administrativas	01	R$ 2.400,00

PROCURADORIA JURÍDICA		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Procurador Geral	01	R$ 10.500,00
Procurador Adjunto	01	R$ 7.000,00
Assessor Jurídico	03	R$ 3.000,00
Secretário de Gabinete	01	R$ 1.212,00
Assistente da Procuradoria – Dívida Ativa	01	R$ 2.000,00
Assistente da Procuradoria – Documentação e Patrimônio	01	R$ 2.000,00

CONTROLADORIA GERAL		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Controlador Geral	01	R$ 10.500,00
Assistente de Controladoria	04	R$ 2.000,00

CONTADORIA GERAL		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Contador Geral	01	R$ 10.500,00
Assessor Técnico Contábil	04	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Planejamento e Orçamento Público	01	R$ 3.000,00
Coordenadoria do SIAFIC	01	R$ 3.000,00

SECRETÁRIO GERAL DO MUNICÍPIO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Geral do Município	01	R$ 13.000,00
Coordenador Geral	01	R$ 3.300,00

Assistente da Secretaria Geral	04	R$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e FINANÇAS		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	R$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Administração e Finanças	01	R$ 4.550,00
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.500,00
Coordenador de Licitação e Contratos	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Material e Serviços	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Patrimônio	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	R$ 3.000,00
Coordenador Administrativo	01	R$ 3.000,00
Coordenador do Portal da Transparência Municipal	01	R$ 3.000,00
Subcoordenador de Execução de Licitação	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Contratos	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Compras	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Serviços	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Patrimônio Móveis	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Patrimônio Imóveis	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria de Folha de Pessoal	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria de Pessoal e Cadastro	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria de Protocolo	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria de Almoxarifado	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria de Arquivo	01	R$ 2.400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Tributação	01	R$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Tributação	01	R$ 4.550,00
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.500,00
Assessor Jurídico	01	R$ 3.000,00
Assessor Técnico	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Receita Imobiliária	01	R$ 3.000,00
Coordenador da Receita Mobiliária	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Atendimento ao Consumidor	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Instrução e Julgamento	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Dívida Ativa	01	R$ 3.000,00
Subcoordenador de Cadastro Imobiliário	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Atendimento ao Consumidor	01	R$ 2.400,00

Subcoordenador de Protocolo e Arquivo	01	R$ 2.400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Educação	01	R$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Educação	01	R$ 4.550,00
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.500,00
Coordenador Geral de Programas	01	R$ 3.300,00
Coordenador Administrativo	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Planejamento	01	R$ 3.000,00
Coordenador Geral Pedagógico	01	R$ 3.000,00
Coordenador do Transporte Escolar	01	R$ 3.000,00
Subcoordenador de Merenda Escolar	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Pessoal	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Inspeção Escolar	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Material	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Patrimônio	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Bibliotecas Públicas	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Planejamento Escolar	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Planejamento Estrutural	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador do Programa de EJA	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador do Ensino Infantil	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador do Ensino Fundamental I	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador do Ensino Fundamental II	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Transporte de Alunos da Rede Municipal e Estadual	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Transporte dos Docentes e do Pessoal de Apoio	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Transporte de Alunos Especiais	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Transporte de Universitários	01	R$ 2.400,00
Diretor da Escola de Música	01	R$ 3.000,00
Gerente de Apoio a Direção Escolar	25	R$ 1.500,00
Gerente de Apoio aos Conselhos Escolares	25	R$ 1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Saúde	01	R$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Saúde	01	R$ 4.550,00
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.500,00

Assessor de Planejamento Estratégico e Gestão do SUS	01	R$ 3.000,00
Ouvidor em Saúde	05	R$ 2.000,00
Auditor em Saúde	05	R$ 3.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Equipe Multidisciplinar	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Programa de Agente Comunitário de Saúde	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Programa de Agente Comunitário de Endemias	01	R$ 3.000,00
Coordenador Administrativo	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Transportes	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Licitação	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Rotas da Saúde	01	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Infraestrutura	01	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	01	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Regulação em Saúde	01	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Sistema de Informação em Saúde	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Dispensação	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Atendimento	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Vigilância em Saúde Ambiental	01	R$ 3.000,00
Subcoordenador do Centro Leste	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador do Centro Oeste	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador do Distrito Norte	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador do Distrito Sul	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Recursos Humanos	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Almoxarifado	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Arquivo	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Fluxo de Procedimentos Ambulatoriais	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Fluxo de Procedimentos Hospitalares	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Sistemas de Informação	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Sistemas de Abastecimentos	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Logística	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Estoque	01	R$ 2.400,00

Subcoordenador de Distribuição	01	R$ 2.400,00
Diretor da Unidade de Pronto Atendimento 24horas – UPA - DI	01	R$ 3.500,00
Diretor do Centro de Referência - DII	01	R$ 3.000,00
Diretor do Centro Especializado em Reabilitação- DII	01	R$ 3.000,00
Diretor do Laboratório Municipal - DII	01	R$ 3.000,00
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial - DII	01	R$ 3.000,00
Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO - DII	01	R$ 3.000,00
Diretor do Serviço de Atenção Especializada - DII	01	R$ 3.000,00
Gerentes de Unidade Básica de Saúde – UBS	22	R$ 1.500,00
Gerente Administrativo – UPA	01	R$ 1.500,00
Gerente Técnico – UPA	01	R$ 1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social	01	R$ 7.000,00
Secretário Adjunto do Trabalho, Habitação e Assistência Social	01	R$ 4.550,00
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.500,00
Assessor Técnico (Articulação, Planejamento e Projetos Estratégicos)	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Proteção Social Básica	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Benefícios e Programas de Transferência de Renda	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Proteção Social Especial	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Gestão do SUAS	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Habitação	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Políticas para as Mulheres	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional	01	R$ 3.000,00
Coordenador dos Programas de Distribuição de Alimentos	01	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Políticas sobre Drogas	01	R$ 3.000,00

Coordenadoria de Administração	01	R$ 3.000,00
Subcoordenador do CREAS	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador do CENTRO POP	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador do CENTRO DIA	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador da Família Acolhedora	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Serviço de Acolhimento Institucional	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Serviço de Acolhimento em República	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Proteção em Situação de Calamidade	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Vigilância Socioassistencial	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Programas e Projetos Habitacionais	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Empreendedorismo e Qualificação Profissional	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Autonomia Econômica das Mulheres	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Enfrentamento à Violência	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador dos Programas Municipais	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador dos Programas Estaduais e Federais	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria de Integração, Articulação e Monitoramento	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria de Capacitação	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria de Acolhimento e Orientação Institucional	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria de Recursos Humanos	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria de Materiais	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	01	R$ 2.400,00
Diretor do CRAS – Centro - DIII	01	R$ 2.400,00
Diretor do CRAS – Pau-Brasil - DIII	01	R$ 2.400,00
Gerente dos SCFV	02	R$ 1.500,00
Gerente de Programas e Projetos	02	R$ 1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Agricultura	01	R$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Agricultura	01	R$ 4.550,00
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.500,00

Coordenador de Projetos	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Transportes	01	R$ 3.000,00
Coordenador Administrativo	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Controle Sanitário	01	R$ 3.000,00
Subcoordenador de Projetos de Agricultura	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Projetos Pecuários	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Projetos de Pesca	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Máquinas Pesadas	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Manutenção de Máquinas e Veículos	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Patrimônio	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Pessoal	01	R$ 2.400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano	01	R$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano	01	R$ 4.550,00
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.500,00
Assessor Técnico Jurídico	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Planejamento Urbano	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Meio Ambiente	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Fiscalização	01	R$ 3.000,00
Coordenador Administrativo	01	R$ 3.000,00
Subcoordenador de Projetos Urbanísticos	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Licenciamento Ambiental	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Fiscalização Urbanística	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Fiscalização Ambiental	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Protocolo	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Arquivo	01	R$ 2.400,00
Assessor Técnico em Geografia	01	R$ 3.000,00
Assessor Técnico em Engenharia	01	R$ 3.000,00

Assessor Técnico em Biologia	01	R$ 3.000,00
Assessor Técnico em Nível Superior	02	R$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	R$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Esporte e Lazer	01	R$ 4.550,00
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.500,00
Coordenador de Atividades Esportivas	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Atividades de Lazer	01	R$ 3.000,00
Coordenador do Patrimônio Esportivo	01	R$ 3.000,00
Subcoordenador de Atividades Profissionais	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Atividades Amadoras	01	R$ 2.400,00
Diretor do Ginásio Esportivo Esdras de Souza - DIV	01	R$ 2.000,00
Diretor do Campo de Futebol - DIV	01	R$ 2.000,00
Supervisor das Quadras – Setor Norte	01	R$ 1.300,00
Supervisor das Quadras – Setor Sul	01	R$ 1.300,00
Supervisor das Quadras – Setor Oeste	01	R$ 1.300,00
Supervisor das Quadras – Setor Leste	01	R$ 1.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	R$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	01	R$ 4.550,00
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.500,00
Coordenador de Promoção Cultural	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Atividades Artísticas	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Eventos	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Turismo	01	R$ 3.000,00
Coordenador Administrativo	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Comunicação	01	R$ 3.000,00
Subcoordenadoria de Cerimonial	01	R$ 2.400,00
Diretor das Praças – Centro - DIV	01	R$ 2.000,00
Gerentes de Unidades de Abastecimento	20	R$ 1.500,00
Gerente do Cemitério - Centro	01	R$ 1.500,00
Gerente do Cemitério - Arenã	01	R$ 1.500,00
Gerente do Cemitério - Mendes	01	R$ 1.500,00
Gerente do Cemitério – Laranjeira do Abdias	01	R$ 1.500,00

Gerente de Manutenção e Controle de Peças	01	R$ 1.500,00
Gerente de Manutenção Elétrica	01	R$ 1.500,00
Gerente de Manutenção Hidráulica	01	R$ 1.500,00
Gerente de Manutenção Predial	01	R$ 1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Transportes e Trânsito	01	R$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Transportes e Trânsito	01	R$ 4.550,00
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.500,00
Coordenador de Transportes	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Trânsito	01	R$ 3.000,00
Subcoordenadoria de Serviços, Manutenção e Controle de Peças	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria de Cadastro e Regulamentação de Veículos	01	R$ 2.400,00
Subcoordenadoria dos Agentes de Trânsito	01	R$ 2.400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	R$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	01	R$ 4.550,00
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.500,00
Coordenador de Desenvolvimento Industrial	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Desenvolvimento Comercial	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Planejamento e Projetos	01	R$ 3.000,00

FUNDAÇÃO MIPIBU DE CULTURA		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTD.	VENCIMENTO
PRESIDENTE	01	R$. 3.500,00
Secretário de Gabinete	01	R$ 1.212,00
Coordenador de Administração Financeira	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Atividades	01	R$ 3.000,00
Subcoordenador Administrativo	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador Financeiro	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Atividades Artísticas e Música	01	R$ 2.400,00
Subcoordenador de Cultura e Eventos	01	R$ 2.400,00

Anexo III

DOS CARGOS EFETIVOS: QUANTITATIVO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES.

I – ASG – Quantidade: 21; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária de 40(quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto; Atribuições: varrer, limpar, lavar, paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas, pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel higiênico, limpar sanitários nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que tiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes.

II – ASG Pedreiro – Quantidade: 10; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto; Atribuições: Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.

III – ASG Servente – Quantidade: 25; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto; Atribuições: Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. · Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços.

IV – ASG Vigilante – Quantidade: 38; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto; Atribuições: Exercer vigilância nos prédios públicos do município, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Comunicar a Guarda Municipal sobre qualquer ato suspeito ou ainda sobre eventual dano ao patrimônio público, em especial arrombamentos e roubos.

V - ASG Merendeira – Quantidade: 05; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade Fundamental Incompleto; Atribuições: Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da instituição as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da instituição; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados.

VI – Motorista – Quantidade: 14; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Fundamental Incompleto com Carteira de Habilitação A, B e/ou D; Atribuições: Dirigir e conservar os veículos automotores, da frota do município, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato. Comunicar ao superior sobre eventual dano, ou ainda sobre qualquer ruído que implique em manutenção e/ou substituição de peças, bem como a realização de serviços.

VII – Agente Educacional I – Quantidade: 131; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar n. 017/2012; Carga Horária: 40(quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto; Atribuições definidas na Lei Complementar n.º 017/2012.

VIII – Agente Educacional II – Quantidade: 15; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar n. 017/2012; Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Fundamental Completo; Atribuições definidas na Lei Complementar n.º 017/2012.

IX – Professor da Educação Básica – Quantidade: 255; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar n.º 008/2010; Carga Horária: 30(trinta) horas semanais; Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia: Atribuições definidas na Lei Complementar n.º 008/2010.

X – Professor de Língua Portuguesa – Quantidade: 24; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar n.º 008/2010; Carga Horária: 30(trinta) horas semanais; Escolaridade: Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa; Atribuições: Atuar em disciplina específica dos anos finais do Ensino Fundamental regular e da Educação de Jovens e Adultos; atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento da competência leitora do aluno: leitura e sua compreensão; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional; participar e acompanhar os processos de avaliação externa, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação.

XI – Professor de Língua Inglesa – Quantidade: 06; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar n.º 008/2010; Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Licenciatura Plena em Letras – Língua Inglesa; Atribuições: Atuar em disciplina específica dos anos finais do Ensino Fundamental regular e da Educação de Jovens e Adultos; atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento da competência leitora do aluno: leitura e sua compreensão; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional; participar e acompanhar os processos de avaliação externa, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação.

XII – Professor de Educação Física – Quantidade: 06; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar n.º 008/2010; Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CREF; Atribuições: Atuar em disciplina específica dos anos finais do Ensino Fundamental regular e da Educação de Jovens e Adultos; atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento da competência leitora do aluno: leitura e sua compreensão; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional; participar e acompanhar os processos de avaliação externa, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação.

XIII – Professor de Matemática - Quantidade: 15; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar n.º 008/2010; Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Licenciatura Plena em Matemática; Atribuições: Atuar em disciplina específica dos anos finais do Ensino Fundamental regular e da Educação de Jovens e Adultos; atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento da competência leitora do aluno: leitura e sua compreensão; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional; participar e acompanhar os processos de avaliação externa, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação.

XIV – Professor de Geografia – Quantidade: 12; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar n.º 008/2010; Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Licenciatura Plena em Geografia; Atribuições: Atuar em disciplina específica dos anos finais do Ensino Fundamental regular e da Educação de Jovens e Adultos; atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento da competência leitora do aluno: leitura e sua compreensão; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional; participar e acompanhar os processos de avaliação externa, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação.

XV – Professor de História – Quantidade: 08; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar n.º 008/2010; Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Licenciatura Plena em História; Atribuições: Atuar em disciplina específica dos anos finais do Ensino Fundamental regular e da Educação de Jovens e Adultos; atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento da competência leitora do aluno: leitura e sua compreensão; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional; participar e acompanhar os processos de avaliação externa, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação.

XVI – Professor de Artes – Quantidade: 10; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar n.º 008/2010; Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Licenciatura Plena em Educação Artística – Artes; Atribuições: Atuar em

disciplina específica dos anos finais do Ensino Fundamental regular e da Educação de Jovens e Adultos; atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento da competência leitora do aluno: leitura e sua compreensão; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional; participar e acompanhar os processos de avaliação externa, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação.

XVII – Professor de Ciências Biológicas – Quantidade: 12; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar n.º 008/2010; Carga Horária: 30(trinta) horas semanais; Escolaridade: Licenciatura Plena em Biologia – Artes; Atribuições: Atuar em disciplina específica dos anos finais do Ensino Fundamental regular e da Educação de Jovens e Adultos; atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento da competência leitora do aluno: leitura e sua compreensão; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional; participar e acompanhar os processos de avaliação externa, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação.

XVIII – Guarda Municipal – Quantidade: 25; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 073/2022; Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Médio completo; Atribuições: definidas pela Lei Complementar n.º 073/2022.

XIX – Administrador – Quantidade: 01; Remuneração: R$1.300,00 (um mil e trezentos reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Bacharelado em Administração; Atribuições: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional para melhoria e eficiência do serviço público.

XX – Contador – Quantidade: 01; Remuneração: R$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais); Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no CRC; Atribuições: definidas na Lei Complementar n.º 064/2019.

XXI – Agente Fiscal de Tributos Municipais – Quantidade: 04; Remuneração R$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Superior; Atribuições: definidas na Lei Complementar n.º 064/2019.

XXII – Agente Administrativo – Quantidade: 24; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Médio; Atribuições: Auxilia na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Prefeitura Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

XXIII – Procurador Municipal – Quantidade: 02; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 010/2010; Carga Horária: 40 (quarenta) horas; Escolaridade: Bacharelado em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Atribuições: definidas na Lei Complementar nº 010/2010.

XXIV – Arquiteto – Quantidade: 02; Remuneração: R$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais); Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Bacharelado em Arquitetura com inscrição na CREA: Atribuições: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; - Emitir parecer sobre questões de sua especialidade; e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

XXV – Biólogo – Quantidade: 01; Remuneração R$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais); Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Bacharelado em Biologia com Especialização em Carcinicultura e Pescados; Atribuições: Elaborar, executar e coordenar programas de educação ambiental nos diversos órgãos da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral; executar, orientar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental; executar e orientar as atividades para desenvolvimento de pesquisas sobre plantas nativas e exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas e/ou sociais; executar e orientar o levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas verdes; executar e orientar o desenvolvimento de planos para manejo de parques, reservas municipais e bacias hidrográficas; efetuar estudos de impactos ambientais decorrentes do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais; executar e supervisionar o desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro (peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros); emitir pareceres e laudos técnicos acerca de análises dentro de sua área de competência; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário.

XXVI – Veterinário – Quantidade: 01; Remuneração R$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais); Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Nível Superior completo em Medicina Veterinária com registro no CRMV; Atribuições: atuar no Serviço de Inspeção Municipal (SIM), fiscalizar os estabelecimentos que manipulam alimentos de origem animal, assegurando a qualidade necessária para comercialização e consumo, contribuindo para a segurança alimentar.

XXVII – Médico – Quantidade: 01; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 015/2011; Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Nível Superior Completo em Medicina com inscrição no CRM; Atribuições: realizar atividades de programação e planejamento, supervisão, coordenação, execução dos trabalhos de defesa e proteção à saúde, das várias especialidades médicas ligadas à saúde física e mental e a patologia e ao tratamento clínico do organismo humano; realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS; dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da unidade de saúde onde estiver lotado.

XXVIII – Dentista – Quantidade: 01; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 015/2011: Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Nível Superior em Odontologia com inscrição na ABO; Atribuições: Executar as atividades de assistência buco-dentária; participar dos estudos e pesquisas de assuntos de odontologia; promover programas de educação de pacientes e de implantação de normas técnicas e equipamentos; realizar tratamentos mais complexos, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperação de tecidos; propor medidas que possam melhorar o nível da saúde oral da comunidade.

XXIX - Enfermeiro – Quantidade: 01; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 015/20112; Carga Horária 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Nível Superior completo em Enfermagem com registro no COREM; Atribuições: Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência global ao doente, controlando a estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; efetuar diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório; realizar prescrições de assistência e cuidados diretos a pacientes graves com risco de vida; prestar cuidados e assistências a gestantes puérpera e ao recém-nascido.

XXX – Farmacêutico – Quantidade: 01; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 015/2011: Carga Horária: 30(trinta) horas semanais; Escolaridade: Nível Superior completo em Farmácia com registro no CRF; Atribuições: Planejar, programar, orientar, controlar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades nas áreas de análises clínicas, bromatologia de vigilância sanitária e epidemiológica; controlar a distribuição de drogas e

medicamentos em farmácias, hospitais e ambulatórios; orientar a preparação de reativos, vacinas e lâminas microscópicas, meios de cutura e peças anatômicas.

XXXI - Fisioterapeuta – Quantidade: 01; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 015/2011; Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Nível Superior em Fisioterapia com inscrição no CREFITO; Atribuições: Planejar, orientar, elaborar e executar a prestação dos serviços de fisioterapia; acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes; exercitar a reabilitação física e psíquica dos pacientes; desenvolver tratamentos de fisioterapia desportiva e técnicas especiais de redução muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

XXXII – Fonoaudiólogo – Quantidade: 01; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 015/2011; Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Nível Superior em Fonoaudiologia; Atribuições: Supervisionar, coordenar, estudar, pesquisar e identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnica própria de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, impostação de voz; possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

XXXIII – Bioquímico – Quantidade: 01; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 015/2011; Carga Horária: 30(trinta) horas semanais; Escolaridade: Nível Superior completo Farmácia com especialização em Bioquímica; Atribuições: Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físicoquímicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública; validar método de análise, produtos, processos e equipamentos; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXIV – Nutricionista – Quantidade: 01; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 015/2011; Carga Horária: 30(trinta) horas semanais; Escolaridade: Nível Superior completo em Nutrição; Atribuições: Preparar, avaliar e dirigir programas de saúde na área de nutrição e dietética; assessorar e promover processos educativos; opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e materiais de nutrição; controlar a quantidade de alimento, estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos.

XXXV – Psicólogo – Quantidade: 01; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar n. 015/2011; Carga Horária: 30(trinta) horas semanais; Escolaridade: Nível Superior completo em Psicologia; Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica, psicoterapeuta ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio.

XXXVI – Técnico em Enfermagem – Quantidade: 02; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 015/2011; Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Nível Técnico completo em Enfermagem; Atribuições: Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações e programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do bom nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ou tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do enfermeiro.

XXXVII – Agente Comunitário de Saúde – Quantidade: 101; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 015/2011; Carga Horária: 40(quarenta) horas semanais: Escolaridade: Nível Médio Completo; Atribuições: definidas na Lei n.1.185/2019.

XXXVIII – Agente de Combate às Endemias – Quantidade: 20; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 015/2011; Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Médio completo; Atribuições: definidas na Lei n. 1.185/2019.

XXXIX – Agente de Fiscalização Ambiental – Quantidade: 02; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Médio Completo: Atribuições: definidas na Lei Complementar n. 064/2019.

XL – Agente de Trânsito – Quantidade: 05; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Médio com habilitação A ou B; Atribuições: definidas na Lei

Complementar n. 064/2019.

XLI – Tratorista – Quantidade: 02; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto, com Habilitação C; Atribuições: Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais; executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins; conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.

XLII - Arquivista – Quantidade: 01; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Superior em Arquivista; Atribuições: definidas na Lei Complementar n. 064/2019.

XLIII – Técnico de Nível Superior – Relações Públicas – Quantidade: 01; Remuneração: R$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade – Bacharelado em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas; Atribuições: Planejar, implantar e gerenciar as comunicações institucional, corporativa, empresarial, organizacional, estratégica, dirigida e integrada nas organizações, programas de interesse comunitário e fomento à informação para a opinião pública; esclarecer aos grupos de autoridades e opinião pública os interesses da organização; mediar os relacionamentos estratégicos com os diversos públicos por meios de canais de comunicação; desenvolver e diagnosticar pesquisas e auditorias de opinião e de imagem; intermediar as relações governamentais, visando à manutenção de uma imagem positiva. Enfatizar o reconhecimento dos negócios da organização sejam eles atividades, produtos ou serviços, junto aos públicos de interesse.

XLIV – Eletricista – Quantidade: 02; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Fundamental com Curso livre ou Técnico em Eletricidade; Atribuições: Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente.

XLV – Monitor Educacional – Quantidade: 06; Remuneração: R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais); Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; Escolaridade: Nível Médio completo com magistério; Atribuições:

XLVI – Coordenador Pedagógico – Quantidade: 10; Remuneração: Anexo I da Lei Complementar nº 008/2010; Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais; Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia; Atribuições: definidas na Lei Complementar nº 008/2010.

Os Textos Articulados possuem caráter informativo e educativo, sendo a principal fonte de publicação eletrônica da Câmara Municipal de São José de Mipibu-RN devido à sua ampla acessibilidade. No entanto, em relação aos textos normativos, é indispensável a consulta aos documentos oficiais impressos para comprovação da existência de direitos, conforme previsto no art. 376 do Código de Processo Civil.

PORTANTO:

A Compilação de Leis do Município de São José de Mipibu visa promover a transparência e facilitar a pesquisa legislativa, oferecendo acesso organizado às normas municipais. Apesar de ser uma ferramenta útil para consulta e orientação, possui limitações que a impedem de ser considerada fonte completa ou definitiva. Assim, serve como apoio relevante para a construção de teses jurídicas, mas não deve ser utilizada como referência única. A consulta aos documentos oficiais e fontes primárias ainda é indispensável para garantir a precisão das informações jurídicas.