
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPI

GABINETE DO PREFEITO

LEI ORDINARIA Nº 418, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022. DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI ORDINARIA Nº 418, de 19 de outubro de 2022.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JAPI, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e institucionais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituída em órgãos, secretarias, assessorias, departamentos, divisões e conselhos, passa a ser a seguinte:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- I. 1 – Gabinete do Prefeito;
- I. 2 – Gabinete do Vice-Prefeito;
- I. 3 – Procuradoria do Município;
- I. 4 – Controladoria do Município;
- I. 5 – Comissão Permanente de Licitação;

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- II. 1 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II. 2 – Secretaria Municipal de Finanças;
- II. 3 – Secretaria Municipal de Tributação
- II. 4 – Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- II. 5 – Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- II. 6 – Secretaria Municipal de Educação;
- II. 7 – Secretaria Municipal de Saúde;
- II. 8 – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- II. 9 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- II. 10 – Secretaria Municipal de Turismo;
- II. 11 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- II. 12 – Secretaria Municipal de Cultura;
- II. 13 – Secretaria da Defesa Civil;

III – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- III. 1 – Consultoria Contábil e Financeira;
- III. 2 – Consultoria em Recursos Humanos;
- III. 3 – Assistência Administrativa;
- III. 4 – Assessoria em Comunicação.

IV – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO:

- IV. 1 – Serviço da Junta Militar;
- IV. 2 – Conselhos Municipais;

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

- I - otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;
- II - reestruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;
- III - racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;
- IV - definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;
- V - evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;
- VI - adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;
- VII - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

Art. 3º O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º. O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I - Plano Plurianual da Administração - PPA;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III - Lei Orçamentária Anual – LOA;

Parágrafo único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º São competências do Gabinete do Prefeito coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do chefe do poder executivo, a recepção de autoridades, o acompanhamento das ações dos serviços públicos delegados, promover articulação política, cerimonial, auxiliar na elaboração de leis e decretos e desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Chefe do Executivo de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal, além da articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais.

SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 6º São competências do Gabinete do Vice-prefeito coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do Vice-prefeito e promover a integração do Gabinete do Vice-Prefeito com as Secretarias Municipais e entidades da administração indireta, bem como assessorar e prestar apoio logístico e operacional ao Vice-prefeito no

exercício de suas funções especiais e em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão da Administração Pública.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 7º. A Procuradoria do Município de Japi/RN (PGM), assessora e orienta jurídica e normativamente o Município de Japi/RN, possuindo competências para exercer a representação judicial e extrajudicial do município e das suas entidades de direito público interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Chefe do Executivo municipal e prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos e entidades da administração pública municipal, além de normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito do município e zelar pela observância da legalidade e da finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 8º. A Controladoria Geral do Município (CGM), subordinada diretamente ao Chefe do Executivo, possui competências para coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo, a transparência, bem como, exercer funções de controladoria, auditoria, ouvidoria e analisar atos de correição.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º. À Secretaria de Administração (SAD) compete:

I - o planejamento, desenvolvimento e coordenação dos sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da administração pública municipal;

II - promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação;

III - promover a modernização administrativa do município e o desenvolvimento organizacional aplicados à administração pública municipal, servindo como órgão disciplinador dos sistemas de compras, licitações e contratos e de suporte para outras Secretarias.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 10. À Secretaria de Finanças compete:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira orçamentária, contábil do Município;

II – efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;

III – proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;

IV – analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;

V – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

VI – exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;

VII – fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias;

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 11. À Secretaria de Tributação compete:

- I – lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;
- II – gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes;
- III – decidir:
- a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e
 - b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;
- IV – dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;
- V – promover a cobrança administrativa e extra judicial dos créditos tributários e não-tributários municipais;
- VI – propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;
- VII – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;
- VIII – gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;
- IX – fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;
- X – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Art. 12. À Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos compete:

- I – formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana;
- II – orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, manutenção e reforma de edifícios e equipamentos da Administração Pública Municipal, fiscalização destes projetos e de programas e obras realizados em parceria com o governo federal e estadual ou com instituições privadas ou do terceiro setor;
- III - executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 13. À Secretaria de Trabalho, Habitação e Assistência Social compete:

- I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social e habitação;
- II – promover a política de desenvolvimento social de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;
- III – executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social;
- IV – coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- V – desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população;
- VI – promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
- VII – promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania;
- VIII – coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;

- IX – desenvolver, coordenar e apoiar programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social;
- X – promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;
- XI – monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco;
- XII – promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;
- XIII – coordenar e administrar o banco de materiais;
- XIV – conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade;
- XV – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XVI – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XVII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XVIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XIX – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

SEÇÃO X DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 14. À Secretaria de Educação e Esportes compete:

- I – garantir o acesso da população à educação básica e manter a rede pública municipal de ensino;
- II – promover ações articuladas com os entes estaduais e federais de educação e supervisionar instituições públicas da rede municipal de educação;
- III – elaborar, implantar e acompanhar políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, modernização pedagógica e da capacitação do quadro técnico da educação municipal;
- IV – desenvolver políticas de ampliação do acesso à educação integral;
- V – formular, implementar, acompanhar e avaliar as políticas municipais de educação.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 15. À Secretaria de Saúde (SMS) compete:

- I – planejar, desenvolver e executar a política de atendimento integral das necessidades de saúde da população;
- II – desenvolver políticas de fortalecimento ao sistema de atendimento especializado nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e à complementação da rede hospitalar e ambulatorial do município;
- III – exercer as atividades de fortalecimento da rede de atenção básica e psicossocial;
- IV – coordenar e acompanhar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde (SUS);
- V – planejar, desenvolver e executar a política sanitária municipal implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, de vacinação e das unidades básicas de saúde – UBS;
- VI – promover políticas de inovação na rede de saúde do Município;

SEÇÃO XII DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 16. À Secretaria de Agricultura:

- I – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- II – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- III – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- IV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- V – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 17. À Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente com vistas ao desenvolvimento sustentável;

II – promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade;

III – realizar o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais;

IV – realizar a fiscalização ambiental;

V – promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade;

VI – gerir e fiscalizar os serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares;

VII – executar e coordenar os serviços de ajardinamento, poda, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos;

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA DE TURISMO

Art. 18. À Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico compete:

I – planejar e promover o desenvolvimento econômico sustentável, em articulação com o Estado, União e Sociedade Civil;

II – promover a política de desenvolvimento econômico sustentável e economia criativa do Município;

III – promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, tecnologia, inovação;

IV – desenvolver a política municipal de turismo, fortalecer o trade turístico municipal, promovendo e apoiando ações correlatas;

V – garantir a eficácia dos investimentos públicos e privados, em especial aqueles considerados estratégicos para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;

VI – planejar, desenvolver ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia local e regional;

VII – promover políticas de microcrédito e fomento ao empreendedorismo local; VIII – planejar e desenvolver a economia criativa do município;

IX – outras atividades correlatas.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE ELAZER

Art. 19. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I – fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do Município;

II – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;

III – organizar, coordenar e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer;

IV – incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;

V – atrair e apoiar eventos esportivos para Japi;

VI – promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;

VII – apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;

VIII – promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;

IX – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 20. À Secretaria de Cultura compete:

- I – promover o planejamento e fomento das atividades culturais;
- II – valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Japi;
- III – preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;
- IV – promove intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA DE DEFESA CIVIL

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Defesa Civil:

- I – coordenar as ações de proteção e defesa civil;
- II – reduzir os riscos de desastres;
- III – ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Ficam criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica da Prefeitura, conforme Anexo I – Organograma Geral – parte integrante desta Lei.

Art. 22. Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, com denominação, remuneração e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 23. As atribuições dos cargos da estrutura da Administração Direta, respeitadas as especificidades de cada unidade administrativa, encontram-se no Anexo III desta lei.

Art. 24. Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 25. Os cargos de Diretor, Coordenador, Chefe e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26. Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Japi/RN estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 1º, Organograma Geral e ainda da seguinte forma:

- I - Secretaria;
- II - Diretorias;
- III – Coordenadorias;
- IV- Chefias.

Art. 27. Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Prefeito Municipal fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Art. 28. A presente lei atende às exigências constantes da Lei Complementar nº 101/2000, posto que não ocorrerá aumento real de despesas com pessoal.

Art. 29. A presente Lei entrara em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Japi/RN, 14 de setembro de 2022.

SIMONE FERNANDES DA SILVA
Prefeita Municipal

ANEXO I

ORGANOGRAMA**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeito
Chefe de Gabinete
Assessor Especial
Assessoria de Cerimonial e Eventos

Gabinete do Vice Prefeito

Vice Prefeito
Assessor Especial

Procuradoria

Procurador
Procurador Adjunto
Assistente Administrativo

Controladoria

Controlador
Assistente de Controladoria

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregoeiro
Agentes de Contratação
Gestor de Contratos

DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Contador
Assistente Contábil

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Coordenador de Recursos Humanos
Assistente de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Assessor de Comunicação Social
Assistente de Comunicação Social

SECRETARIA DE DEFESA CIVIL

Secretário
Secretário Adjunto
Coordenador de Defesa Civil

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Secretário
Secretário Adjunto
Assessor de Planejamento
Coordenador Geral de Administração e Planejamento
Coordenador de Patrimônio e Compras
Coordenador de Almoxarifado
Coordenador de Segurança Pública
Assistente de Tecnologia da Informação

SECRETARIA DE FINANÇAS

Secretário
Secretário Adjunto
Assessor Financeiro
Assessor Orçamentário

SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO

Secretário
Secretário Adjunto
Coordenador de Tributação e Arrecadação
Coordenador de Fiscalização Tributária

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário
Secretário Adjunto
Coordenador Geral do Programa do Leite
Coordenador de Almoxarifado
Coordenador de Atendimento Psicossocial
Coordenador de Atendimento aos Indivíduos em Situações de Vulnerabilidade.

Assistente do Programa do Leite
Assistente Administrativo

SECRETARIA DE SAÚDE

Secretário
Secretário Adjunto
Coordenador Geral de Saúde
Coordenador de Almoxarifado
Coordenador de Atenção Básica
Coordenador de Atenção Especializada
Coordenador de Vigilância
Coordenador de Saúde e Bem-estar de Animais
Assistente Administrativo

SECRETARIA DE CULTURA

Secretário
Secretário Adjunto
Coordenador Geral de Desenvolvimento Cultural

SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Secretário
Secretário Adjunto
Coordenador Geral de Infraestrutura
Coordenador de Transportes
Coordenador de Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos
Coordenador do Mercado Público e Feira Livre
Coordenador de Arquitetura
Coordenador de Engenharia

14 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretário
Secretário Adjunto
Coordenador Geral de Educação Escolar
Coordenador Geral de Alimentação Escolar
Coordenador da Educação de Campo
Coordenador de Atendimento Psicossocial

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Secretário
Secretário Adjunto
Coordenador Geral de Agricultura e Abastecimento
Assistente Técnico da Agricultura Familiar

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Secretário
Secretário Adjunto
Coordenador de Meio Ambiente
Coordenador de Recursos Hídricos

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Secretário
Secretário Adjunto
Coordenador Geral de Esporte e Lazer

SECRETARIA DE TURISMO

Secretário
Secretário Adjunto
Coordenador Geral de Turismo

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

ÓRGÃOS CONSULTIVOS

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Consultor Contábil	1	R\$ 3.000,00
Procurador	1	R\$ 3.000,00
Sub-Procurador	1	R\$ 1.650,00
Controlador	1	R\$ 3.000,00

SECRETARIAS EXECUTIVAS

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretaria Municipal de Administração	1	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Tributação	1	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Finanças	1	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	1	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social	1	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Educação	1	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Saúde	1	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	1	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	1	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Cultura	1	R\$ 3.000,00
Secretaria da Defesa Civil	1	R\$ 3.000,00
Secretaria Adjunta	13	R\$ 1.650,00

CARGOS DE ASSESSORIA E DIREÇÃO

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assessor de Comunicação Social	1	R\$ 3.000,00
Assessor Especial	1	R\$ 3.000,00
Assessor de Cerimonial e Eventos	1	R\$ 3.000,00
Assessor de Planejamento	1	R\$ 3.000,00
Assessor Orçamentário	1	R\$ 3.000,00

CARGOS SUPLEMENTARES

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	3	R\$ 1.212,00
Assistente Contábil	1	R\$ 1.212,00
Assistente de Controladoria	1	R\$ 1.212,00
Assistente de Recursos Humanos	1	R\$ 1.212,00
Assistente de Comunicação Social	1	R\$ 1.212,00
Assistente de Tecnologia da Informação	1	R\$ 1.212,00
Pregoeiro	1	R\$ 3.000,00
Agentes de Contratação	2	R\$ 1.212,00
Gestor de Contratos	1	R\$ 3.000,00
Assistente Técnico da Agricultura Familiar	1	R\$ 1.212,00
Assistente do Programa do Leite	1	R\$ 1.212,00

CARGOS DE COORDENAÇÃO

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Coordenação de Recursos Humanos	1	R\$ 1.300,00
Coordenação da Defesa Civil	1	R\$ 1.300,00
Coordenação Geral de Administração e Planejamento	1	R\$ 1.300,00
Coordenação De Patrimônio e Compras	1	R\$ 1.300,00
Coordenação De Almoxarifado	2	R\$ 1.300,00
Coordenação De Tributação e Arrecadação	1	R\$ 1.300,00
Coordenação de Fiscalização Tributária	1	R\$ 1.300,00
Coordenação Geral do Programa do Leite	1	R\$ 1.212,00
Coordenação de Atendimento Psicossocial	2	R\$ 1.300,00
Coordenação de Atendimento aos Indivíduos em Situações de Vulnerabilidade	1	R\$ 1.300,00
Coordenação Geral de Saúde	1	R\$ 1.300,00
Coordenação Da Atenção Básica	1	R\$ 1.300,00
Coordenação De Atenção Especializada	1	R\$ 1.300,00

Coordenação da Vigilância	1	RS 1.300,00
Coordenação De Saúde e Bem Estar de Animais	1	RS 1.300,00
Coordenação Geral de Desenvolvimento Cultural	1	RS 1.300,00
Coordenação Geral de Infraestrutura	1	RS 1.300,00
Coordenação De Transportes	1	RS 1.300,00
Coordenação De Fiscalização de Obras e Serviços	1	RS 1.300,00
Coordenação Do Mercado Público e Feira Livre	1	RS 1.300,00
Coordenação De Arquitetura	1	RS 1.300,00
Coordenação De Engenharia	1	RS 1.300,00
Coordenação Geral de Educação Escolar	1	RS 1.300,00
Coordenação Geral de Alimentação Escolar	1	RS 1.300,00
Coordenação De Educação de Campo	1	RS 1.300,00
Coordenação De Atendimento Psicossocial	2	RS 1.300,00
Coordenação Geral de Agricultura e Abastecimento	1	RS 1.300,00
Coordenação De Meio Ambiente	1	RS 1.300,00
Coordenação De Recursos Hídricos	1	RS 1.300,00
Coordenação Geral de Esporte e Lazer	1	RS 1.300,00
Coordenação Geral de Turismo	1	RS 1.300,00
Coordenação de Segurança Pública	1	RS 1.300,00

ANEXO III

ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DO CARGOS EM COMISSÃO

Secretário Municipal

Assinar com o Prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar despesas; gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

Secretário Adjunto

Responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta, representar o Secretário junto a autoridades e órgãos, e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Assessoria de Comunicação

Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal; Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações; Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais; Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; Elaborar e organizar

arquivo do acervo publicitário do Município; Executar outras tarefas correlatas.

Assessoria de Cerimonial e Eventos

O Departamento de Cerimonial é o setor responsável pelo planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas com cerimonial e recepção realizadas pelo Poder Executivo. O departamento tem por atribuições a organização dos eventos e solenidades da Prefeitura, tais como sessões solenes e especiais, bem como de outras atividades que necessitem de assessoria na área de cerimonial; manter o cadastro de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade; elaborar e confeccionar convites e recepcionar os convidados para os atos solenes da Prefeitura Municipal e prestar assessoria aos secretários em assuntos relacionados ao cerimonial.

Assistente Administrativo

Assistir ao superior hierárquico ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades da rotina administrativa desempenhadas na Unidade em que estiver alocado; confecção, recebimento e remessa de documentos; organização de arquivos e gerenciamento de informações; controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra, mediante autorização do superior hierárquico; auxiliar o superior hierárquico no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; secretariar reuniões e outros eventos; executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Procurador

Representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores; Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou reexaminar na fase de encaminhamento. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes; - Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados; - Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos; - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais jurídicas de direito privado ou público; - Elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portaria, contratos e outros; Coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita.

Sub-Procurador

Para Assuntos Jurídicos e Institucionais é o substituto imediato do Procurador Municipal na chefia da Instituição, principalmente, nos casos de faltas e impedimentos, bem como atuar nas atividades jurídicas do setor exercendo outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Procurador.

Controlador

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de

Contas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Natal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas. Exercer outras atividades correlatas.

Assessor Contábil

Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e

financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.

Auxiliar De Contabilidade

Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.

Coordenador De Pessoal De Recursos Humanos

Organizar, controlar e executar os serviços do Dep. de Recursos Humanos, exercer outras atribuições que o superior lhe confiar, em especial a emissão da folha de pessoal e a elaboração dos contratos de prestação de serviços e seus acompanhamentos. No caso das folhas de pagamento controlar as ocorrências originárias das diversas pastas de governo, objetivando proceder a inclusão de tais ocorrências nas folhas mensais respectivas, seja da ocorrência de horas extras ou gratificações, assim como de faltas que devam ser descontadas dos infratores.

Coordenador De Patrimônio e Compras

Analisar ambiente econômico, elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros), participar do planejamento estratégico e de curto prazo, gerir programação econômico-financeira, atuar na mediação e arbitragem, realizar perícias, analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotados, fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações, elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assessor Especial

Prestar assessoria a agentes da administração superior, auxiliando-os nos assuntos administrativos e políticos do órgão que estiver lotado.

Pregoeiro

As atribuições do pregoeiro incluem a abertura e exame das propostas iniciais de preços apresentadas por meio eletrônico; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha do lance de menor preço; a elaboração da ata; o recebimento e a devida instrução dos recursos interpostos, que deverá ser realizada em 02(dois) dias úteis por meio eletrônico, com posterior análise e julgamento deste; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior visando a homologação e a contratação.

Coordenador De Almoxarifado

Receber as requisições de materiais em estoque, realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle; - Receber do Setor de Compras os materiais e serviços adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle; - Receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto; - Outras competências afins.

Assistente de Tecnologia da Informação

Executar e controlar as atividades do departamento; - Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices; - Implementar projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização; - Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores; - Implantar cabeamento lógico; - Administrar redes UNIX e Windows NT; - Analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização; - Elaborar e acompanhar editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço); - Instalar e configurar software; - Prestar manutenção de hardware; - Dar suporte aos usuários; - Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática; - Outras competências afins.

Assessor Orçamentário

Gerenciar as movimentações financeiras do Município; organizar, manter e atualizar a ordem cronológica de pagamentos e coordenar o acompanhamento diário das receitas municipais.

Assessor Financeiro

Realizar a movimentação das receitas e despesas do município; Efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos junto aos órgãos responsáveis; Efetuar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária Bimestral para publicação; Efetuar o Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral para publicação; Auxiliar e executar o serviço do Departamento de finanças e exercer outras atribuições que o superior lhe confiar.

Coordenador De Tributação e Arrecadação

Promover o atendimento geral dos contribuintes; emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais; esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários; orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos; fornecer informações quanto aos dados relativos aos imóveis; manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis; executar outras tarefas afins.

Coordenação de Fiscalização Tributária

Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas e distribuídas pela autoridade superior.

Coordenador de Engenharia

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras municipais e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas e trabalhos de medição, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de

projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Arquitetura

Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; coordenação da elaboração e execução do Plano Diretor visando o cumprimento das funções sociais da cidade; desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo que satisfaçam as exigências estéticas e técnicas do Município; supervisiona, coordena, orienta, elabora e fiscaliza o planejamento, projetos, execução e especificações de conjuntos e monumentos; arquitetura paisagística e de interiores; planejamento e desenvolvimento físico, local, urbano, regional e de trânsito; elabora e executa desenho técnico e estudos de viabilidade técnico-econômico para obras de edificações e urbanismo; assiste, assessora e dá consultoria nas áreas de projetos, obras e planejamento urbano e regional; executa atividades correlatas à habilitação profissional conforme Resolução 21 de 05/04/12 do CAU/BR ou as que venham alterá-las.

Coordenação de Infraestrutura

Realizar pequenos reparos, em praças, meio-fio, prédios públicos municipais, logradouros, pontes, placas de sinalização; promover a limpeza urbana através da divisão de cidade em áreas geográficas, inspecionando-as, periodicamente, para constatar qualidade dos serviços, as condições de limpeza e higiene dos logradouros; coletar detritos, resíduos sólidos e demais entulhos provenientes dos logradouros públicos e de imóveis públicos privados; elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços; administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos; notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente; coordenar, supervisionar e promover a execução de coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destino final; coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas por veículos alugados; controlar as empresas particulares, transportar lixo e similares, que prestam serviço ao município; elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo; elaborar e submeter periodicamente à apreciação análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Coordenação de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos

Coordenar a execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos; a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos; a administração e manutenção de cemitérios; elaborar o plano de zoneamento urbano, acompanhar a sua aplicação; planejar e executar os serviços de iluminação pública; executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos

orçamentos. exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Coordenação Geral de Educação Escolar

Exercer atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógica da educação infantil; planejar, elaborar e supervisionar os programas de educação infantil; apoiar as atividades técnicas desenvolvidas na creche municipal; atuar junto ao corpo de servidores de forma melhorar a sua eficiência e eficácia; exercer outras atividades compatíveis com as suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretária. Participar de reuniões, seminários, capacitações e programas de Formação Continuada. Desenvolver ações que sustentam o trabalho em equipe e que contribua para uma educação de qualidade. Atuar junto à direção da escola coordenando a implementação da política pedagógica da Educação de Jovens e Adultos. Sugerir e aconselhar a adoção de melhores práticas na área técnica e pedagógica. Ter criticidade para mediar os projetos e o currículo voltado para realidade do aluno. Identificar as necessidades dos alunos e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade. Orientar e acompanhar a execução do plano de curso, projetos, plano de aula e avaliações. Zelar pelo cumprimento do horário de aula e calendário escolar. Acompanhar os registros dos diários de classe obedecendo o calendário previsto e as alterações com relação aos feriados e recessos. Planejar juntamente com o professor e diretor a entrega dos boletins, realizando as intervenções que se fizerem necessárias. Desenvolver um trabalho de acompanhamento, pesquisa e intervenção junto aos professores e toda equipe da escola, visando impedir a evasão dos alunos da EJA. Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da Educação de Jovens e Adultos. Conhecer a Legislação Educacional vigente.

Coordenação de Educação do Campo

Planejar todos os atos em conjunto com a Secretária de Educação com ênfase as Escolas Rurais; coordena e gerenciar cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal das escolas Rurais; planejar e efetuar metas de previsão de gasto com as escolas rurais, controlando todo o material gasto; planejar, coordenar e supervisionar ações políticas voltadas para a melhoria das Escolas Rurais; exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria.

Coordenação da Alimentação Escolar

Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Setor; Realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas da rede municipal; solicitar da nutricionista a elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda descentralizada; Gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

Coordenação de Vigilância

Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais; desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta

ou indiretamente com a saúde; elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais; elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária; manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária; participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras; subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Coordenação de Atenção Básica

Integrar as práticas de gestão, as ações de Educação Permanente e de apoio instrucional às equipes da Atenção Básica; realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho das equipes; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura física das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes; identificar, solicitar e acompanhar o suprimento de recursos materiais para as Unidades Básicas de Saúde/Unidades de Saúde da Família; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; fomentar discussões sobre a Atenção Básica no Conselho Municipal de Saúde; articular junto às equipes de Saúde da Família/Atenção Básica e ao Núcleo Microrregional de Educação Permanente para a Atenção Básica, a realização do Política Municipal de Atenção Básica Acolhimento Pedagógico; acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão do município relacionadas à Atenção Básica; acompanhar a atualização do SCNES em relação à Atenção Básica; acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Básica para alimentação dos sistemas de informação; apoiar as equipes de Atenção Básica na análise das informações geradas a partir dos sistemas de informação com interface na Atenção Básica; apoiar na construção das políticas municipais de saúde e na implantação das políticas nacionais e estaduais vinculadas à Atenção Básica; programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas nas legislações referentes ao financiamento da Atenção Básica, a exemplo das portarias acerca da Compensação das Especificidades Regionais (CER); estimular as ações intersetoriais, buscando parcerias que propiciem o desenvolvimento integral das ações de saúde, de acordo com as prioridades estabelecidas na gestão; fomentar a implantação dos Conselhos Locais de Saúde (CLS) e outras formas de controle social; participar nos espaços microrregionais de discussão sobre Atenção Básica, a exemplo do Colegiado Regional de Coordenadores da Atenção Básica; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; contribuir na elaboração e alimentação das ferramentas de gestão do município relacionadas à Atenção Básica; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, de modo a desenvolverem ações integradas e correponsabilizadas; acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Básica, a exemplo das condicionalidades da saúde do Programa Bolsa Família e as ações desenvolvidas pelo Programa Saúde na Escola (PSE).

Coordenação de Meio Ambiente

Representar e prestar assistência ao Secretário nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente; superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor; atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente; manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho municipal do

Meio Ambiente; promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município; desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município; promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou atividades ambientais de sua competência; promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental; estimular a Educação Ambiental nas escolas; apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Coordenação de Recursos Hídricos

Orientar e o fornecer subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental; coordenar a realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais de interesse do município; coordenar programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade ambiental; estimular à pesquisa e à produção técnico-científica relativa à proteção ambiental; coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos no âmbito municipal; estimular a promoção do desenvolvimento do Município através do uso adequado de seus recursos hídricos; desempenhar outras atividades correlatas.

Coordenação Geral de Turismo

Promover, organizar e executar ações visando o desenvolvimento do turismo, sobretudo o de eventos, no âmbito do Município; Promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município;- Elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município; Propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo da iniciativa privada, visando alavancar condições de desenvolvimento turístico; Incentivar os setores da iniciativa privada que mais especificamente contribuem para o desenvolvimento turístico; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras competências afins.

Coordenação de Esportes e Lazer

Coordenar as equipes de atividades dos projetos da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - Semej; coordenar, organizar, estruturar e executar os projetos e a política de apoio ao esporte, da iniciação aos profissionais; coordenar a elaboração do calendário esportivo municipal; coordenar a execução dos eventos programados para o setor, abrangendo eventos esportivos de caráter participativo, recreacional ou competitivo, dentre outras atividades correlatas. Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município; Realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas; Realizar atividades intersecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população; Promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer; Fomentar o movimento e atividade laboral; Desempenhar outras atividades afins.

Coordenação de Transporte e Mobilidade Urbana

Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; Promover adequadas sinalização; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal; Criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal, organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas; organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi; Outras competências afins.

Coordenação de Defesa Civil

Coordenar e executar as ações de defesa civil. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil.

Assessor de Planejamento

Assessorar no desenvolvimento das atividades relacionadas a elaboração, manutenção e atualização do planejamento estratégico. Elabora orçamentos, auxilia no desenvolvimento de novos projetos, com objetivo de melhorar os processos operacionais e estratégicos do Município.

Coordenação Geral de Administração e Planejamento

Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos do Município.

Coordenação Geral do Programa do Leite

Coordenar cronogramas, equipamentos e informações do programa. Colaboração com os beneficiários para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos. Garantir que as necessidades dos beneficiários sejam atendidas.

Coordenação de Atendimento Psicossocial

Detectar necessidades de capacitação da equipe, redirecionar, junto com o grupo, objetivos e traçar novas metas a fim de efetivar o CRAS como unidade pública que possibilita o acesso aos direitos socioassistenciais nos territórios.

Coordenação de Atendimento aos Indivíduos em Situações de Vulnerabilidade

Defender os direitos e garantir a proteção de indivíduos e de famílias em situação de vulnerabilidade social ou risco social e pessoal. Para isso, ele executa trabalhos sociais e educativos com crianças, adolescentes e seus familiares.

Coordenação Geral de Saúde

Avaliar a demanda e o atendimento para gerar mais conforto e segurança aos pacientes.

Coordenação de Atenção Especializada

Acompanhamento da política de regulação assistencial do SUS, bem como apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam a organização do Sistema e a capacidade de sua gestão, a política de sangue e hemoderivados, e a política da pessoa com deficiência.

Coordenação de Saúde e Bem-Estar de Animais

Planejar e desenvolver ações para a causa animal.

Coordenação Geral de Desenvolvimento Cultural

Assegurar financiamentos e patrocínios para o setor cultural. Auxiliar no desenvolvimento de planos de arrecadação cultural, manter relacionamentos com doadores e assegurando novos doadores, um coordenador de desenvolvimento avança as iniciativas do órgão buscando ativamente por parceiros. Além disso, um coordenador de desenvolvimento irá coordenar com vários parceiros e organizar eventos.

Coordenação Geral de Agricultura e Abastecimento

Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, abastecimento.

Coordenação de Segurança Pública: planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da segurança pública, para que os objetivos propostos sejam atingidos.

Publicado por:

Ozileide Maria de Souza Pereira
Código Identificador:50B42C68

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 27/10/2022. Edição 2895
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

